



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St./11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Communication Publicationsproduits	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 51019-184001/A	<b>Date</b> 2018-05-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 51019-18-4001	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CW-020-74855	
<b>File No. - N° de dossier</b> cw020.51019-184001	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-06-12</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Werk(cw), Janet	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cw020
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 998-3968 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF VETERANS AFFAIRS Communications Internet Service DJM IB 012 PO Box 7700 CHARLOTTETOWN Prince Edward Island C1A8M9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

**CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	9
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>14</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - LE PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS PAR POINT .....	16
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>17</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ....	17
5.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	18
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>19</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>20</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	21
7.5 RESPONSABLES .....	22
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	23
7.7 PAIEMENT .....	24
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	25
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	25
7.10 LOIS APPLICABLES .....	26
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	26
7.12 ASSURANCES .....	26
7.13 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	26
7.14 PROTECTION ET SECURITE DES DONNEES STOCKEES DANS DES BASES DE DONNEES .....	26
7.15 CLAUSE DU GUIDE DES CCUA .....	27
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET APPENDICES .....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>62</b>
<b>ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, LA GUIDE À LA SÉCURITÉ DE LA TI ET LA GUIDE À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....</b>	<b>65</b>

N° de l'invitation -Solicitation No.  
51019-184001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184001

N° de la modif. -Amd. No.  
N° du dossier - File No. -  
CW020. 51019-184001

-Id de l'acheteu - Buyer ID  
CW020  
/N° CCC FMS No./N° VME - CCC- No

---

<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>75</b>
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>76</b>
<b>ANNEXE « F » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET TECHNIQUES COTÉS .....</b>	<b>77</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, et   |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Guide à la sécurité de la TI, la guide à la protection des renseignements personnels, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et les critères techniques obligatoires et les techniques cotés.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère des Anciens Combattants a besoins d'un entrepreneur de fournir des services d'impression, d'impression personnalisée sur demande et d'entreposage, assurer le contrôle des stocks, un système de commande par Internet, traiter et remplir les commandes, préparer, distribuer et assurer le suivi des envois du courrier ainsi que produire des rapports d'activités.

Il y a trois grandes sections du ministère des Anciens Combattants qui exigent des services en vertu de cette exigence :

1. La Direction des communications électroniques et du marketing de la Direction générale des communications.
2. La Direction générale de la commémoration (Semaine des vétérans)
3. Le Secteur de la prestation des services pour le programme de livret personnalisé commandé en ligne (actuellement appelé « Mon cahier d'ACC »).

La Direction des communications électroniques et du marketing, qui relève de la Direction générale des communications d'Anciens Combattants Canada (ACC), exige un entrepreneur capable de fournir des services d'impression, d'entreposage, d'exécution de commandes et de distribution d'une gamme variée de produits appartenant à ACC.

Le contrat, qui sera d'une durée d'un (1) ans à compter de la date de son attribution, comportera une option irrévocable de prolonger le contrat de trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/soustraitance-subcontracting-fra.html) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/soustraitance-subcontracting-fra.html>

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

Bien que cet achat ne s'applique pas sous la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), nous encourageons les offres des entreprises autochtones auto-identifiées.

Le contrat subséquent peut être utilisé pour des livraisons à des endroits partout au Canada, y compris ceux dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

Les soumissions peuvent être soumises par la Connexion postale (voir la partie 2 pour plus ample information)

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postale fourni par la Société canadienne des postes](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a) ([https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost\\_connect\\_send\\_a](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a))
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postale, le soumissionnaire doit :
  - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postale en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
  - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postale. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postale reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.  
Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

The 2003 standard instructions is amended as follows:

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :
  - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
  - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
  - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »
- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
  - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »
- L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant : « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

1. Télécopieur

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
- b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
- c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.

2. Connexion postel

- c. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes ([https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost\\_connect\\_send\\_a](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a))
- d. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit :
  - iii. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
  - iv. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- e. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postel dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
- f. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- g. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : [TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca). Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- h. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.

- i. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

### 2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

A7035T (2007-05-25) - Liste des sous-traitants proposés

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux

**Module de réception des soumissions**

Place du Portage, Phase III, Noyau 0B2

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Pour les messagers : J8X 4A6

Pour le courrier ordinaire : K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-3370

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC **ne seront pas acceptées**.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.



## Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

## Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante ([janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca)) et ([TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)) au moins **dix (10) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence et tel qu'amendé à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont requis de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (**3 exemplaires papier et 1 copie électronique sur Clé USB\***) .

Section II : Soumission financière (**1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur Clé USB\***)

Section III : Attestations (**1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur Clé USB\***)

Section IV : Renseignements supplémentaires (**1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur Clé USB\***)

**\*Toutes les sections peuvent être enregistrées sur la même clé USB, à condition que chaque section soit enregistrée dans un fichier distinct.**

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser papier et format 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

### **Section II : Soumission financière**

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

### **Section IV : Renseignements supplémentaires préalables à l'attribution du contrat**

- 3.1.3 Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité (Extrait du Site web de Régime d'intégrité du gouvernement du Canada)**

### **Exigences**

L'article 17 de la [politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions.

Lien vers le formulaire en ligne : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html>

### 3.1.4 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.4.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés (incluant **les sous-traitants**), pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Lieu N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement Ville, province, territoire / État Code postal / code zip Pays	Détails des travaux qu'ils exécuteront

- 3.1.4.2 Le soumissionnaire doit assurer que le sous-traitant en question répond aux exigences de sécurité du contrat. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) / le soumissionnaire doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que ses sous-traitants proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Parties 6 et 7 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

N° de l'invitation -Solicitation No.  
51019-184001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184001

N° de la modif. -Amd. No.  
N° du dossier - File No. -  
CW020. 51019-184001

-Id de l'acheteu - Buyer ID  
CW020  
/N° CCC FMS No./N° VME - CCC- No

Pour plus détails voir :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/soustraitance-subcontracting-fra.html>

Nom des sous-traitants	Adresse N° civique / nom de la rue Ville, province, territoire Code postal	Détails des travaux qu'ils exécuteront

**3.1.4.3** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques *et* financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « F ».

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Pour déterminer le prix total évalué, les prix et taux tout compris présentés à l'annexe B : Base de paiement seront multipliés et, lorsque spécifiés, divisés par les quantités correspondantes aux fins d'évaluation et ensuite additionnés pour obtenir le prix total évalué comme cela est précisé dans la feuille de calcul Excel de l'annexe « B », laquelle est distribuée par l'entremise u Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (achatsetventes.gc.ca).

Ce prix total évalué sera divisé par le nombre total de points pour déterminer le prix par point.

#### 4.1.3 Évaluation financière

Seules les propositions qui répondront d'abord aux exigences obligatoires et qui obtiendront un note minimum de 75 % 75 % pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui sont cotés seront prises en considération pour l'évaluation financière.

Les prix et taux soumis à l'annexe B : Base de paiement de la présente DP (demande de propositions), seront multipliés et, le cas échéant, divisés par les quantités correspondantes aux fins d'évaluation et ensuite additionnés comme cela est précisé dans la feuille de calcul Excel de l'annexe B : Base de paiement, laquelle est distribuée au moyen de Achats et ventes.

Le prix global total évalué sera déterminé comme suit :

<b>ÉVALUATION FINANCIÈRE</b> - Période du contrat et les options de renouvellement :	<b>PRIX GLOBAL : B.2 + B.3 + B.5 = Prix évalué 1</b>	<b>PRIX GLOBAL : (B.4.1 –B.4.9 = Prix évalué 2</b>	<b>PRIX GLOBAL : (B.4.10 - B.4.59) = Prix évalué 3</b>
<b>ÉVALUATION TECHNIQUE</b> - Critères techniques cotés :	<b>NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENU PAR LE SOUMISSIONNAIRE (R.1 - R.6)</b>		

<b>PRIX PAR POINT (PRIX ÉVALUÉ divisé par le NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENU PAR LE SOUMISSIONNAIRE :</b>	Prix évalué 1 divisé par le nombre de points obtenu par le soumissionnaire = <b>Prix par point (i)</b>	Prix évalué 2 divisé par le nombre de points obtenu par le soumissionnaire = <b>Prix par point (ii)</b>	Prix évalué 3 divisé par le nombre de points obtenu par le soumissionnaire = <b>Prix par point (iii)</b>
<b>VALEUR DE PONDÉRATION :</b>	3	2	95
<b>PRIX PONDÉRÉ :</b> (Prix par point multiplié par la valeur de pondération) :	Prix par point (i) multiplié par la valeur de pondération 3 = <b>Prix pondéré 1</b> (B.2 + B.3 + B.5)	Prix par point (ii) multiplié par la valeur de pondération 2 = <b>Prix pondéré 2</b> (B.4.1 - B.4.9)	Prix par point (iii) multiplié par la valeur de pondération 95 = <b>Prix pondérée 3.</b> (B.4.10-B.4.59)
<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ (TOTAL DES PRIX PONDÉRÉS :</b>	<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ</b> (prix pondéré 1 + prix pondéré 2 + prix pondéré 3)		

**Par exemple - Soumissionnaire A**

**ÉVALUATION FINANCIÈRE** (feuille de calcul Excel):

PRIX GLOBAL : B.2 + B.3 + B.5 = 1 250,00\$  
PRIX GLOBAL : B.4.1 – B.4.9 = 100 000,00\$  
PRIX GLOBAL : B.4.10 – B.4.59 = 612 852, 00\$

**ÉVALUATION TECHNIQUE**

Critères techniques cotés : Nombre total de points obtenu par le soumissionnaire pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques (R.1 - R.6) = 520

<b>Évaluation financière</b> - Période du contrat et les options de renouvellement :	1 250,00\$	110 000,00\$	612 852, 00\$
<b>ÉVALUATION TECHNIQUE</b> - Critères techniques cotés :	520		
<b>PRIX PAR POINT (PRIX ÉVALUÉ divisé par le NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENU PAR LE SOUMISSIONNAIRE) :</b>	2 404\$	211,538\$	1 178,56\$
<b>VALEUR DE PONDÉRATION :</b>	3	2	95



<b>PRIX PONDÉRÉ</b> : (Prix par point multiplié par la valeur de pondération) :	4,81\$	423,08\$	111 963,38\$
<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ</b> (TOTAL DES PRIX PONDÉRÉS) :	112 391,23\$		

#### 4.2 Méthode de sélection - le prix évalué le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins 75 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 520 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.
3. En cas d'égalité, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique la plus élevée sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme

---

de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.1 Attestation du contenu canadien**

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le ou les services offerts sont de produits et de services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

**5.2.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- d) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

---

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 7.2.1 Conditions générales

2030 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions supplémentaires suivants s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

4008 (2008-12-12) Renseignement personnels

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

#### 7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat une attestation de *Vérification d'organisation désignée* (VOD) en vigueur, ainsi qu'une Cote de *protection et de production des documents* approuvée au niveau **PROTÉGÉ B** délivrées par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉS B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe « C » ;
- b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### **7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde**

**7.3.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**7.3.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat 1 an inclusivement.

#### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, ainsi que l'option de prolonger le contrat pour une période de transition de cinq (5) mois supplémentaires, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

##### **7.4.2.1 Période de transition**

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat requiert une certaine continuité et qu'une période de transition pourrait s'avérer nécessaire au terme du contrat. L'entrepreneur consent à ce que le Canada, à son gré, prolonge la durée du contrat pour une période de cinq (5) mois aux mêmes conditions, afin qu'il assure la transition nécessaire. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation en lui transmettant un avis par écrit au avant la date d'échéance du contrat. Cette prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 7.4.3 Date de livraison

Tel que spécifié pour les exigences individuelles en fonction des niveaux de service identifiés à l'Annexe « A » l'énoncé des travaux.

#### 7.4.4 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

#### 7.4.5 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est d'établir la livraison du besoin décrit en vertu du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Janet Werk (ou remplacement désigné)  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'approvisionnement en communications  
12<sup>e</sup> étage, 360 rue Albert  
Ottawa, ON K1A 0S5 Téléphone : 613-998-3968 Courriel : [Janet.Werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Janet.Werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca) et  
[TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGS@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGS@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

En son absence, le chargé de projet est :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

##### 7.5.2.1 Direction générale des communications.

Nom :	
Titre :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel :	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-184001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. 51019-184001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

En son absence, le chargé de projet est :

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Téléphone :	
Courriel :	

#### 7.5.2.2 La Direction générale de la commémoration (Semaine des vétérans)

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel :	

Le chargé de projet ou responsable technique est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat et est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le cadre du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### 7.5.2.3 Autorité d'approvisionnement de l'ACC

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel :	

#### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à compléter et soumettre avec votre soumission)

Gestionnaire de projet		Remplaçant du gestionnaire de projet	
Nom :		Nom :	
Télécopieur :		Télécopieur :	
Courriel :		Courriel :	

NEA de l'entrepreneur :

#### 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



---

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe « B » pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat.

### **7.7.2 Base de paiement – l'autorisation de travail**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de travail (AT), l'entrepreneur sera payé *des prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la Base de paiement, dans l'annexe « B »*. Les taxes applicables sont en sus.

### **7.7.3 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.4 Modalités de paiement**

Le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux accomplis conformément à la clause H1008C Paiement mensuel.

#### **7.7.4.1 Clauses du guide des CCUA**

H1001C (2008-05-12) - Paiements multiples  
A9117C (2007-11-30) - T1204 - demande directe du ministère client

### **7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;

---

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

**7.8.1** L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et comme indiqué ci-dessous. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux figurant sur la facture soient terminés.

**7.8.2** L'entrepreneur doit émettre et distribuer des factures par voie électronique (courriel) à la personne autorisée à approuver les factures désignées et à l'autorité contractante de TPSGC pour les éléments suivants :

7.8.2.1 L'entrepreneur doit émettre des factures directement au chargés de projet suivantes :

Le chargé de projet Direction générale des communications.

Le chargé de projet La Direction générale de la commémoration (Semaine des vétérans).

Autorité d'approvisionnement de l'ACC. +

7.8.2.2 Une (1) copie de chaque doit être fournie à l'autorité contractante désignée dans la section du contrat portant sur les responsables ([janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca)) et ([TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)).

### 7.8.3 Présentation de la facture et renseignements exigés

Chaque mois, l'entrepreneur doit soumettre une facture avec une ventilation des coûts de chaque activité détaillant tous les renseignements à fournir sur les commandes et les expéditions. Toutes les factures doivent contenir le numéro de contrat, le code de projet des Communications d'ACC (fourni par ACC au moment de la demande de devis ou d'estimation pour un travail d'impression), la personne qui a commandé le produit, une brève description des produits imprimés ou commandés et l'endroit où le ou les produits ont été livrés.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA [Attestation du contenu canadien \(2008-05-12\) A3060C](#)

## 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 4008 (2008-12-12) Renseignement personnels  
4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales 2030 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de biens ;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 7.12 Assurances

Clause du Guide des CCUA **G1005C** (2016-01-28), Assurances - aucune exigence particulière.

## 7.13 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les recueils, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des recueils, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## 7.14 Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où :
  - a. les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.R. 1985, ch. P-21, et la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#), L.C. 2000, ch. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;
  - b. les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

Pour donner son consentement en vue d'établir une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut, à son choix, demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) à l'effet que les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou encore de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur

confidentialité ou leur intégrité peuvent être menacées. Le Canada peut également exiger que les données transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.

2. L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).
3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 1.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra officiellement en considération une route dans un autre pays pour la transmission des données, si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 1.
6. Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

#### 7.15 Clause du Guide des CCUA

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES :

SACC Reference	Title	Date
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1009C	Corrections d'auteur	2007-11-30
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1011C	Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs	2010-01-11
P1012C	Niveaux de la qualité des enveloppes	2010-01-11
P1013C	Niveaux de la qualité des formulaires	2010-01-11
P1016C	Niveaux de la qualité de la reliure	2010-01-11

---

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET APPENDICES

### Termes clés et sigles

Dans le cadre du présent contrat, les termes et sigles suivants s'appliquent :

- Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) sont interchangeables aux fins de la présente annexe « A » – Énoncé des travaux, y compris tous les appendices de l'annexe « A ».
- **Norme sur l'accessibilité des sites Web du Conseil du Secrétariat du Conseil du Trésor** (version actuelle : WCAG 2.0). De plus amples renseignements concernant le WCAG 2.0 lié aux documents PDF/AU sont disponibles sur le site suivant : <http://www.w3.org/TR/2014/NOTE-WCAG20-TECHS-20140408/pdf.html>.
- **Gestionnaire de projet** : Principale personne-ressource.

### APERÇU

Il y a trois grandes sections du ministère des Anciens Combattants qui exigent des services en vertu de cette exigence :

1. La Direction des communications électroniques et du marketing de la Direction générale des communications.
2. La Direction générale de la commémoration (Semaine des vétérans)
3. Le Secteur de la prestation des services pour le programme de livret personnalisé commandé en ligne (actuellement appelé « Mon cahier d'ACC »).

La Direction des communications électroniques et du marketing, qui relève de la Direction générale des communications d'Anciens Combattants Canada (ACC), exige un entrepreneur capable de fournir des services d'impression, d'entreposage, d'exécution de commandes et de distribution d'une gamme variée de produits appartenant à ACC.

L'entrepreneur doit fournir des services d'impression, d'impression personnalisée sur demande et d'entreposage, assurer le contrôle des stocks, traiter et remplir les commandes, préparer, distribuer et assurer le suivi des envois du courrier ainsi que produire des rapports d'activités selon les besoins.

Dans la prestation de ces services, l'entrepreneur devra au moins :

1. fournir des services d'impression liés à une gamme variée de publications ministérielles, selon les exigences précisées par le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC;
2. suivant les directives du chargé de projet ou de l'agent de projet d'ACC, établir et contrôler les stocks nécessaires de chaque article d'ACC et les conserver dans un entrepôt sécurisé et climatisé, surveiller et contrôler les stocks conservés dans l'entrepôt pendant la durée du contrat;
3. prendre des commandes, passées selon les besoins, tant pour les articles conservés dans l'entrepôt que pour les services d'impression personnalisée sur demande pour des livrets comme « Mon cahier d'ACC » ou d'autres livrets personnalisés semblables et faire le traitement complet des commandes, y compris la préparation en vue de la distribution et de la livraison au bureau de poste le plus proche ou par une autre méthode d'expédition;
  - 3.1. fournir un outil de commande sur Internet pour permettre aux autorités désignées d'ACC de passer des commandes ou d'en rechercher;
  - 3.2. pendant des périodes précises (p.ex. lors de la Semaine des anciens combattants), permettre au public de passer des commandes (jusqu'à plusieurs milliers);

4. fournir des services d'envois postaux ou de distribution de masse, selon les besoins;
5. produire des rapports exhaustifs au besoin;
6. fournir des services de contrôle de la qualité dans le cadre du contrat;
7. selon les besoins, fournir des services d'experts-conseils à ACC en vue de l'aider à réaliser des économies et à gérer plus efficacement ses stocks de documents imprimés d'ACC;
8. maintenir une liaison constante avec le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC au sujet de la gestion quotidienne des stocks de documents imprimés d'ACC.

**REMARQUE :** Il se peut que certaines publications aient été produites en vertu d'autres contrats. L'entrepreneur doit transférer les stocks de documents d'ACC de l'entrepôt de l'ancien entrepreneur à sa propre installation.

### **Aperçu – Services**

Dans la prestation des services requis, l'entrepreneur doit fournir la façon la plus économique de répondre aux exigences en matière de fourniture du contrat. L'entrepreneur doit déterminer si le processus de fourniture sur demande ou l'entreposage de quantités et l'envoi à partir des stocks est le meilleur moyen d'y parvenir.

L'entrepreneur doit recourir à des procédures et à des systèmes qui lui permettent de gérer la logistique du *suivi continu* de tous les documents imprimés d'ACC à toutes les étapes de la production, pendant l'entreposage, pendant le traitement et l'exécution des commandes et pendant la distribution.

**L'entrepreneur doit recourir à des procédures et à des systèmes qui lui permettent de rendre compte de ses activités, afin de fournir à ACC des renseignements exacts et à jour sur l'état des documents gérés pendant la durée du contrat. Le système de gestion de l'entrepreneur doit être évolutif pour que le rendement ne soit pas diminué en cas d'augmentation ou de diminution des stocks avec le temps.**

L'entrepreneur doit disposer de moyens pour permettre à ACC de surveiller l'état de tout le matériel pendant la durée du contrat.

La surveillance doit couvrir les éléments suivants :

- l'état des commandes;
- les articles en production;
- les documents en stock;
- les documents commandés, mais en attente d'être expédiés;
- les documents distribués ou expédiés, y compris l'information sur les stocks en temps réel.

La méthode de surveillance doit consister en un moyen en ligne d'accès à tous les renseignements. En plus de l'accès en ligne, pour accéder aux informations requises, l'entrepreneur doit avoir à son service un gestionnaire de projet désigné et un substitut dûment formé pour permettre au chargé de projet ou à l'agent de projet d'ACC d'obtenir sur-le-champ, par téléphone ou par courriel, des renseignements sur l'état de tous les aspects du projet.

Outre les documents conservés dans l'entrepôt, l'entrepreneur doit stocker et gérer des composantes fournies pour l'impression, par exemple des montages, des dispositifs USB, des DVD, des fichiers électroniques, etc.

L'entrepreneur doit offrir les services d'imprimerie, y compris l'impression offset à feuilles, la presse à bobines, des formats numériques et de grands formats pour une variété de documents d'ACC.

## A.1 EXIGENCES DÉTAILLÉES

L'entrepreneur doit gérer la fourniture de documents imprimés selon les exigences précisées par ACC pendant la durée du contrat. Les demandes d'impression seront envoyées tout au long de l'année par le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC. L'entrepreneur doit fournir une vaste gamme de produits imprimés dans différents formats et en diverses quantités.

Certains des produits sont imprimés selon un calendrier préétabli; d'autres le sont selon les besoins transmis par le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC. Les demandes d'impression sont envoyées à l'entrepreneur par courriel. Seul le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC est habilité à autoriser un travail d'impression. Certains produits doivent être stockés dans les installations de l'entrepreneur et inscrits à son système de gestion des stocks. D'autres doivent être préparés à des fins de distribution. Lorsque des épreuves sont exigées dans le cadre d'une commande d'impression, l'entrepreneur doit suspendre la production jusqu'à ce que le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC lui ait donné l'autorisation écrite d'aller de l'avant.

### A.1.1.2 Matériel fourni

ACC fournira des fichiers électroniques créés à l'aide de logiciels standard (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Acrobat, Adobe In-Design et QuarkXPress en format MAC ou PC). Ces fichiers seront acheminés par voie électronique (par FTP ou par un programme Web de téléchargement de fichiers) directement à l'installation de production de l'entrepreneur, dans le format qui convient le mieux à l'imprimeur. Les fichiers contiendront toutes les polices de caractères non standards.

Dans son estimation de la durée d'exécution, l'entrepreneur doit prévoir du temps pour vérifier les fichiers fournis. Il lui incombe de communiquer immédiatement avec le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC si le support fourni est différent de ce qui est décrit dans les spécifications relatives au matériel fourni.

### A.1.1.3 Qualité de l'impression

Le niveau de qualité de l'impression est « **Informative** », conformément aux derniers numéros des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) intitulées « Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs », « Niveau de qualité de la reliure » ou « Niveaux de la qualité des enveloppes ». On peut trouver plus d'information au

- <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/index-fra.html>
- <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/index-eng.html>

### A.1.1.4 Qualité de l'impression

#### A1.1.4.1 Stocks

Tous les travaux d'impression doivent être effectués dans un maximum de 10 jours ouvrables après la réception des épreuves approuvées. Les produits imprimés doivent être livrés à l'entrepôt de l'entrepreneur ou à toutes les destinations établies par le chargé de projet d'ACC en moins de 15 jours ouvrables (après l'impression), à moins que le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC n'en décide autrement.

#### A1.1.4.2 Impression personnalisée sur demande

Les documents commandés doivent être imprimés et envoyés par la poste au plus tard deux (2) jours ouvrables après la réception de la commande. Tout fichier de livret personnalisé doit être envoyé directement par courriel au client d'ACC, appelé « l'utilisateur », dès que la commande est prête si une adresse courriel valide a été fournie à l'entrepreneur.

#### **A.1.1.5 Accès à l'information – Exigences relatives à l'impression**

Dans le cadre des services d'impression fournis, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet ou à l'agent de projet d'ACC un mécanisme lui permettant d'obtenir en tout temps de l'information à jour sur l'état de chaque document (article individuel) en cours de production en vertu du contrat. L'accès à cette information doit être limitée au chargé de projet/à l'agent de projet d'ACC.

#### **A.1.1.6 Épreuves**

L'entrepreneur doit fournir des épreuves électroniques de chaque article, à l'exception des impressions personnalisées sur demande, au chargé d'épreuves d'ACC afin d'obtenir son approbation avant de commencer la production.

L'entrepreneur doit :

- rendre les épreuves disponibles dans les trois (3) jours ouvrables suivants la réception du matériel fourni par le chargé d'épreuves d'ACC, puis une fois les épreuves accessibles en ligne, l'entrepreneur doit aviser le chargé d'épreuves d'ACC par courriel et lui fournir le lien vers la page des épreuves correspondante;
- fournir les épreuves électroniques sous forme d'images en couleur au format PDF ou JPG en versions à faible résolution du produit imprimé à la taille de coupe finale, incluant les indicateurs de ligne de traçage et pliage, le cas échéant, de chaque article;
- allouer au chargé d'épreuves d'ACC deux (2) jours ouvrables à compter de la date de la notification par courriel pour examiner et approuver les épreuves ou pour demander des corrections ou des changements, puis il fera part de son approbation ou de ses commentaires sur la page d'épreuves accessible en ligne de l'entrepreneur ou par courriel.

Pour le premier tirage de chaque article, et à la demande du chargé d'épreuves d'ACC ou du chargé de projet d'ACC concernant l'impression de nouveaux articles, l'entrepreneur doit fournir un (1) ensemble complet d'épreuves en couleur à haute résolution (version papier), imprimées des deux (2) côtés, pliées et émargées à la bonne taille avec les tracés indiqués si nécessaire. L'entrepreneur doit allouer au chargé d'épreuves d'ACC deux (2) jours ouvrables à compter de la date de réception des épreuves en couleur à haute résolution en version papier pour examiner et approuver les épreuves ou pour demander des corrections ou des changements. Le chargé d'épreuves d'ACC fera part de son approbation ou de ses commentaires à l'entrepreneur par courriel.

La production des épreuves doit être prise en compte dans l'échéancier.

##### **A.1.1.6.1 Chargé des épreuves et adresse de livraison :**

Le chargé d'épreuves est : Dean MacDonald ou Karly Thomsen

L'adresse de livraison des épreuves papier est la suivante :

Anciens combattants Canada  
Salle 103, édifice Daniel J. MacDonald  
161, rue Grafton  
Charlottetown (Î.-P.-É.) C1A 8M9

**À l'attention de :** Dean MacDonald ou Karly Thomsen  
**Téléphone :** 902 566-8804 ou 902 626-2632



#### **A.1.1.7 Composantes liées aux travaux**

Toutes les composantes liées aux travaux, qu'elles soient fournies par ACC ou achetées ou fournies par l'entrepreneur, sont considérées comme appartenant à l'État. Sur demande du chargé de projet d'ACC, les composantes liées aux travaux doivent être retournées port payé, à l'achèvement des travaux avec cinq (5) copies de la publication, à l'adresse susmentionnée.

#### **A.1.1.8 Papiers**

L'entrepreneur ne doit utiliser que les papiers provenant des fabricants certifiés dans le cadre du Programme Choix Environnemental ou ceux qui utilisent des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable et certifiée selon une norme de certification des forêts vérifiée par une tierce partie. Le Conseil de gérance des forêts, l'Initiative de foresterie durable ou la Norme d'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation seront les normes acceptables pour la réalisation du travail, à moins d'indication contraire du chargé de projet ou de l'agent de projet d'ACC.

Les spécifications relatives au papier sont fournies à l'entrepreneur pour chaque article, selon les besoins. Si les spécifications fournies par le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC précisent le nom d'une marque de papier qui ne respecte pas les critères environnementaux décrits ci-dessus, l'entrepreneur doit :

- informer le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC;
- suggérer un autre papier qui a les mêmes caractéristiques et qui satisfait les critères, à la suite de quoi, le chargé de projet d'ACC lui fera savoir par écrit s'il approuve l'autre papier suggéré ou s'il choisit de ne pas changer le papier précisé au départ.

Au besoin, ACC peut exiger du papier contenant de 20 à 30 % de matières recyclées.

#### **A.1.1.9 Critères environnementaux visant les encres d'impression**

Afin de réduire les incidences environnementales de ses activités d'édition et d'impression, le gouvernement du Canada utilise des encres à base d'huiles végétales, considérées plus écologiques, à moins d'indication contraire. Les encres à utiliser pour les travaux d'impression prévus au contrat doivent respecter les critères énoncés ci-dessous pour le pourcentage d'huiles végétales et de composés organiques volatils (COV) dans les ingrédients composant l'encre. Des encres biorenouvelables sont également acceptables.

##### **A.1.1.9.1 Critères visant les composés organiques volatils (COV)**

Le COV le plus courant qui entre dans la composition d'une encre classique pour lithographie est un distillat aliphatique de pétrole à haut point d'ébullition. Ce distillat sert à dissoudre les résines qui vont par la suite se lier au substrat lors de l'impression. La quantité de COV dans l'encre qui est libérée dans l'atmosphère dépend du procédé d'impression. L'encre thermoséchante (encre heatset) rejette environ 80 % de ses COV, alors que l'encre pour impression feuille à feuille n'en rejette que 5 %. La teneur en COV d'une encre plus écologique serait de moins de 18 % en poids pour les encres pour impression feuille à feuille, de moins de 30 % pour les vernis pour impression feuille à feuille et inférieure à 40 % pour les encres thermoséchantes et les vernis de surimpression thermoséchants.

##### **A.1.1.9.2 Critères visant l'huile végétale**

Les huiles végétales sont des ressources renouvelables. Parmi ces huiles, on retrouve l'huile de lin, l'huile de soja, l'huile de bois de Chine ainsi que des huiles de plantes similaires ou des combinaisons de ces huiles. Pour les encres lithographiques classiques (thermoséchantes ou impression feuille à feuille), ces huiles et leurs dérivés peuvent être utilisés tels quels ou être modifiés pour obtenir les propriétés d'impression et de produits finis voulues. La teneur en huiles végétales d'une encre écologique devrait

être supérieure à 25 % en poids pour les encres d'impression feuille à feuille et les vernis de surimpression et être supérieure à 10 % en poids pour les encres thermoséchantes et les vernis de surimpression.

### **A.1.2 DESCRIPTION DES PRODUITS**

Tout produit actuellement fourni peut être supprimé du contrat et de nouveaux produits ajoutés au contrat pendant la durée de celui-ci.

Ces produits pourraient, entre autres, comprendre :

- des publications piquées à cheval, des feuilles mobiles et des publications à reliure sans couture;
- de journaux en format tabloïd;
- de dépliants, d'articles imprimés à plat, comme des affiches et des cartes postales;
- des onglets intercalaires, des couvertures de trousse, des pochettes de DVD;
- des produits sur demande;
- des produits imprimés auxquels s'ajoutent des produits numériques;
- des affiches enrollables avec support ou des bannières pour les événements;
- d'autres produits imprimés fournis par le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC.

#### **A.1.2.1 Tabloïdes**

##### **A.1.2.1.a Ressources d'apprentissage de la Semaine des vétérans – Journaux éducatifs : Histoires d'animaux**

- Format tabloïd plat, 22 po x 17 po, plié en 11 po x 17 po et replié en 11 po x 8 ½ po
- Imprimé une fois par année à la fin du printemps ou à l'été
- Nombre estimatif d'exemplaires par numéro : entre 750 000 et 850 000.
- Minimum de 8 pages, maximum de 12 pages
- Quadrichromie, 4/4, sans fond perdu
- Rogné sur 3 côtés
- Papier : papier journal, 30 lb
- Version anglaise et version française du dépliant requises en format plié
- Emballage sous pellicule rétractable de 30 exemplaires par trousse pédagogique\* pour les commandes en ligne; les journaux individuels de l'emballage-échantillon\* seront expédiés par la poste.

\*voir la section A.1.2.10

##### **A.1.2.1.b Ressources d'apprentissage de la Semaine des vétérans – Journaux éducatifs : Le Canada se souvient**

- Journal grand format 25 po x 22 ¾ po, plié en 12 ½ po x 22 ¾ po et replié en 12 ½ po x 11 ½ po
- Imprimé une fois par année à la fin du printemps ou à l'été
- Nombre estimatif d'exemplaires par numéro : entre 650 000 et 700 000.
- Minimum de 8 pages, maximum de 12 pages
- Quadrichromie, 4/4, sans fond perdu
- Rogné sur 3 côtés
- Papier : papier journal, 30 lb
- Version anglaise et version française du dépliant requises en format plié
- Emballage sous pellicule rétractable de 30 exemplaires par trousse pédagogique\* pour les commandes en ligne
- Les journaux individuels de l'emballage-échantillon\* seront expédiés par la poste.
- Les journaux individuels inclus dans les emballages-échantillons\* sont repliés une fois de plus en 6 ½ po x 11 ½ po pour les insérer dans les enveloppes.

\*voir la section A.1.2.10

#### **A.1.2.2. Publications reliées par piqûre à cheval**

Une variété importante de publications, de différents formats, couvertures et de couleurs variées, reliées par piqûres à cheval seront requises. Les publications piquées à cheval peuvent comprendre une couverture ou inclure une couverture séparée, selon les spécifications de chaque exigence.

**Les formats varient de 5 ½ po x 8 ½ po, 4 po x 9 po à 8 ½ po x 11 po (inclusivement).**

##### **A.1.2.2.a**

Les **spécifications** relatives aux publications reliées par piqûre à cheval doivent correspondre aux critères suivants :

**Nombre de pages :** 24 pages, de base

**Couleurs de l'encre :**

**Couverture séparée** (au besoin)

**Face extérieure du plat recto et du plat verso :** peuvent varier entre noir + 1 nuancier Pantone + vernis et quadrichromie + vernis, à fond perdu.

**Face intérieure du plat recto et du plat verso :** peuvent varier entre non imprimé (blanc) et noir et/ou nuanciers Pantone à quadrichromie, à fond perdu.

**Texte :** Peut varier entre noir ou couleurs des nuanciers Pantone à quadrichromie (de 1/1 à 4/4), à fond perdu ou sans fond perdu.

**Papier :** **Couverture séparée (au besoin) :** 10 points, papier couverture couché, mat

**Texte :** Offset blanc n°1 de 100 M ou 120 M ou offset blanc n°2 de 100 M ou 120 M.

##### **A.1.2.2.b Journal des clients — Salut!**

**Nombre de pages :** Minimum de 20 pages, maximum de 40 pages, avec couverture à même, rogné sur 3 côtés

**Couleurs de l'encre :** 4/4, sans fond perdu.

**Format :** Format à plat 17 po x 11 po, plié en format de 11 po x 17 po.

**Papier :** 60 lb, recyclé à 10 %

**Exigences supplémentaires :** Imprimé une fois par année/Nombre estimatif d'exemplaires par numéro : 270 000

##### **A.1.2.2.c Ressources d'apprentissage de la Semaine des vétérans – Livret d'activités :**

- Format à plat : 16 ¼ po x 10 5/8 po
- Format fini : 8 1/8 po x 10 5/8 po
- Imprimé une fois par année à la fin du printemps ou à l'été
- Nombre estimatif d'exemplaires par numéro : entre 550 000 et 650,00.
- Livret de 8 pages avec couverture à même
- Impression en 4/4, couverture recto verso à fond perdu, sans fond perdu à l'intérieur des pages
- Piqûre à cheval sur le côté de 10 5/8 po et émarginé pour la taille finale
- Papier : offset blanc n°2 de 100 M
- Emballage sous pellicule rétractable de 25 livrets par trousse pédagogique\* pour les commandes en ligne; chaque livret de l'emballage-échantillon\* sera expédié par la poste

\*voir la section A.1.2.10

##### **A.1.2.3. Publications à reliure sans couture avec couverture ordinaire ou grand format**

Il existe deux (2) types de publications très différentes :

1. avec couverture ordinaire;
2. avec un plat recto et un plat verso de grand format, à rainures et replié vers l'intérieur (encart dépliant).

---

**Les formats varient de 5 ½ po x 8 ½ po jusqu'à 8 ½ po x 11 po (inclusivement).**

**A.1.2.3.1**

Les **spécifications** relatives aux publications à reliure sans couture doivent correspondre aux critères suivants :

**Pages :** 96 pages, de base  
**Couleurs de l'encre :** **Couverture :** peut varier entre noir + 1 nuancier Pantone + vernis et quadrichromie + vernis sur quadrichromie + vernis, de 2/0 à 4/4, à fond perdu. Fond perdu,  
**Texte :** Peut varier entre noir ou couleurs des nuanciers Pantone à quadrichromie (de 1/1 à 4/4), à fond perdu ou sans fond perdu  
**Papier :** **Couverture :** Papier couverture couché mat, 10 pt, blanc  
**Texte :** Offset blanc n° =1 de 100 M ou 120 M ou offset blanc n°2 de 100 M ou 120 M.

**A.1.2.4 Publications à feuillets mobiles**

Une variété importante de publications de différents formats et de couleurs variées sera requise.

**Pages :** 16 pages, de base  
**Couleurs de l'encre :** **Couverture :** peut varier entre noir ou couleurs du nuancier Pantone à quadrichromie (de 1/0 à 4/0) + vernis. Fond perdu.  
**Texte :** Peut varier entre noir ou couleurs des nuanciers Pantone à quadrichromie (de 1/1 à 4/4), à fond perdu ou sans fond perdu.  
**Papier :** **Couverture :** Papier couverture couché mat, 8 ou 10 points, ou papier couverture opaque 130 M, blanc  
**Texte :** Offset blanc n° 2 de 100 M ou 120 M.  
**Reliures :** Diverses reliures.

**A.1.2.5 Feuilletés pliés**

**A.1.2.5.a Dépliants – trois, cinq ou sept volets**

**Format final :** Format de 4 po x 9 po, plié  
**Couleurs de l'encre :** Peut varier de deux (2) couleurs à quadrichromie (2/2 à 4/4) + vernis au besoin, à fond perdu ou sans fond perdu  
**Papier :** Papier offset texte opaque, blanc ou en couleur, 120 M ou papier texte couché mat n°3, 120 M.  
**Pliage :** Pli accordéon

**A.1.2.5.b Dépliants à deux ou trois volets**

**Format final :** 8 ½ po x 11 po, plié  
**96 pages, de base** Peut varier de deux (2) couleurs à quadrichromie (2/2 à 4/4) + vernis au besoin, à fond perdu ou sans fond perdu.  
**Papier :** Papier texte couché mat n°2, 140 M, blanc  
**Pliage :** Pli accordéon

**A.1.2.6 Impression à plat**

**A.1.2.6.a Petites affiches (bilingues)**

**Format :** Format de base à plat 17 po x 11 po et plié 8 ½ po x 11 po  
Peut varier de deux (2) couleurs à quadrichromie (2/0, 2/1, 2/2 à 4/0 ou 4/4) + vernis au besoin, à fond perdu ou sans fond perdu  
**Papier :** Papier texte couché mat n°3, 140 M ou 160 M, blanc  
**Pliage :** Premier pliage à 8 ½ po x 11 po

---

#### **A.1.2.6.b Grandes affiches (bilingues)**

**Format :** Plat : 18 po x 24 po ou 24 po x 36 po  
**Couleurs de l'encre :** Quadrichromie + noire ou nuanciers Pantone, comme il est requis (4/0, 4/1 — 4/4) + vernis, conforme aux indications, à fond perdu ou sans fond perdu  
**Papier :** Papier texte couché mat no 3, 140 M ou 160 M, blanc  
**Pliage :** Quelques affiches peuvent nécessiter un pliage en quatre

#### **A.1.2.6.c Affiches (encres métalliques)**

**Format :** Plat : 23 ½ po x 11 ½ po  
**Couleurs de l'encre :** Recto : 2 encres métalliques + 2 couleurs PMS + noir + vernis lustré complet ou localisé (5/0), à fond perdu Option d'impression noir au verso : noir (5/1), sans fond perdu  
**Papier :** Papier texte couché mat n°3, 140 M ou 160 M, blanc  
**Pliage :** Certaines affiches peuvent nécessiter un pliage à 11 ¾ po x 11 ½ po  
**Emballage :** Polywrap dans les paquets de 50 affiches placés dans des boîtes comptant au maximum 10 paquets  
**Exigences supplémentaires :** Certaines affiches peuvent être emballées à plat par paquets de 100 placés à plat sur des palettes.  
Certaines pourraient nécessiter une fixation, comme du permaplaque ou avec une âme de mousse.

#### **A.1.2.6.d Cartes postales (encres métalliques)**

**Format :** 9 13/64 po x 4 ½ po  
**Couleurs de l'encre :** Recto : 2 encres métalliques + 2 couleurs PMS + noir + vernis lustré complet et/ou localisé (5/0), à fond perdu, ou option d'impression noir au verso noir (5/1)  
**Papier :** Papier couverture couché mat n°2, 200 M, blanc  
**Emballage :** Emballage Polywrap dans les paquets de 200 cartes placés dans des boîtes comptant au maximum 1 000 cartes postales

#### **A.1.2.6.e Cartes postales**

**Format :** 4 po x 6 po ou 4 ½ po x 9 ¼ po  
**Couleurs de l'encre :** Peut varier entre noir ou couleurs des nuanciers Pantone à quadrichromie (de 1/1 à 4/4), + vernis au besoin, à fond perdu ou sans fond perdu  
**Papier :** 10 points, papier couverture couché, mat  
**Emballage :** Emballés sous pellicule rétractable en paquets de 30 ou attachés en paquets de 100

#### **A.1.2.6.f Cartes virtuelles – un ou deux volets**

**Format :** 3 ½ po x 2 po  
**Couleurs de l'encre :** Peut varier entre noir ou couleurs des nuanciers Pantone à quadrichromie (de 1/1 à 4/4), + vernis au besoin, à fond perdu ou sans fond perdu  
**Papier :** 10 points, papier couverture couché, mat  
**Pliage :** Version à deux volets pliée à 3 ½ po x 2 po  
**Exigences supplémentaires :** Avec ou sans perforation, selon les précisions.  
**Emballage :** Boîtes de 500

#### **A.1.2.6.g Signets**

**Tailles :** 8 po x 2 ½ po, 4 po x 2,5 po, ou 2,125 x 3,125 po  
**Couleurs de l'encre :** Peut varier entre noir ou couleurs des nuanciers Pantone à quadrichromie (de 1/1 à 4/4), + vernis au besoin, à fond perdu ou sans fond perdu **OU** Deux encres métalliques + 2 couleurs PMS + noir + vernis lustré complet et/ou localisé (5/0), à fond perdu, ou option d'impression noir sur noir (5/1)  
**Papier :** 10 points, papier couverture couché, mat  
**Exigences supplémentaires :** Découpage à l'emporte-pièce pour certains modèles de signets

**Emballage :** Emballés sous pellicule rétractable en paquets de 30 ou attachés en paquets de 100

**1.2.6.h Couvertures de programme**

**Format :** 8 ½ po x 11 po et tracée pour pliage à 5 ½ po x 8 ½ po **OU** trois volets de 8 ½ po x 14 po et tracée pour pliage en trois de 4 21/32 po (environ) x 8 ½ po.

**Couleurs de l'encre :** Peut varier entre noir ou couleurs des nuanciers Pantone à quadrichromie (de 1/1 à 4/4), à fond perdu ou sans fond perdu

**Papier :** Papier couverture non couché, fini vélin, 130 M, blanc

**A.1.2.6.i Invitations**

**Format :** 8 ½ po x 11 po et tracée pour pliage à 5 ½ po x 8 ½ po **OU** volet unique de 5 ½ po x 8 ½ po **OU** 4 po x 9 po

**Couleurs de l'encre :** Peut varier entre noir ou couleurs des nuanciers Pantone à quadrichromie (de 1/1 à 4/4), à fond perdu ou sans fond perdu

**Papier :** Papier couverture non couché, 220 M, blanc

**Exigence supplémentaire :** Il pourrait être exigé qu'elles soient insérées dans des enveloppes ou emballées en paquets.

**A.1.2.6.j Cartes de remerciement découpées à l'emporte-pièce**

**Format :** 8 ½ po x 11 po à plat

**Couleurs de l'encre :** Quadrichromie sur un côté (4/0) + vernis au besoin, à fond perdu ou sans fond perdu **OU** quadrichromie sur un côté et variant entre noir ou couleurs des nuanciers Pantone à quadrichromie (de 4/0 à 4/4) + vernis, au besoin, à fond perdu ou sans fond perdu.

**Papier :** Papier couverture blanc, fini lisse, 160 M ou papier couverture couché, blanc, mat, 160 M

**Exigences supplémentaires** Traçage pour pliage et découpage à l'emporte-pièce, tel que spécifié

**A.1.2.6.k Feuilles d'information bilingue**

**Format final :** 8 ½ po x 11 po à plat

**Couleurs de l'encre :** Peut varier de deux (2) couleurs à quadrichromie (2/2 à 4/4) + vernis au besoin, à fond perdu ou sans fond perdu.

**Papier :** Papier offset blanc opaque ou en couleur, 120 M ou papier couché mat no 3, 120 M

**Pliage :** Aucun

**Emballage** Des paquets de 200 sous pellicule rétractable ou sous emballage Polywrap

**A.1.2.7. A Trousses d'information, sans soufflets**

**Format final :** 9 po x 12 po avec pochettes intérieures, une à gauche et une à droite (de 2 à 3 po de hauteur chacune)

**Couleurs de l'encre :** Peut varier entre noir ou couleurs des nuanciers Pantone à quadrichromie (de 2/0 à 4/4), + vernis, à fond perdu ou sans fond perdu : sur les faces extérieures et intérieures (pages 1 et 4, y compris les pochettes) **OU** sur les faces extérieures et intérieures (pages 1, 2, 3 et 4, y compris les pochettes).

**Papier :** Papier couverture couché sur un côté (CS1), 12 points, fini mat, blanc

**Exigences supplémentaires** Traçage pour pliage, découpage à l'emporte-pièce et collage

**A.1.2.7. b « Mini kit folders »**

**Format :** 16 po x 9 po à plat, 6 po x 9 po plié

**Couleurs de l'encre :** Peut varier entre noir ou couleurs des nuanciers Pantone à quadrichromie (de 2/0 à 4/4), + vernis, à fond perdu ou sans fond perdu :

	sur les faces extérieures et intérieures (pages 1 et 4, y compris les pochettes) <b>OU</b> sur les faces extérieures et intérieures (pages 1, 2, 3 et 4, y compris les pochettes).
<b>Papier :</b>	Papier couverture couché sur un côté (CS1), 12 points, fini mat, blanc
<b>Encarts :</b>	5,5 po x 8,5 po
<b>A.1.2.8</b>	<b>Enveloppes</b>
<b>A.1.2.8.a</b>	<b>Grandes enveloppes</b>
<b>Format final :</b>	10 po x 13 po (enveloppe à ouverture latérale et enveloppe-pochette)
<b>Couleurs de l'encre :</b>	4 couleurs au recto, sans fond perdu (4/0) <b>OU</b> Noire + 1 couleur PMS au recto (2/0), sans fond perdu <b>OU</b> Noire recto seulement, sans fond perdu (1/0)
<b>Papier :</b>	Papier vélin blanc 24 lb
<b>Rabat :</b>	Gommé
<b>Exigences supplémentaires</b>	Pliage et collage au format final, emballage à 500 enveloppes par boîte
<b>A.1.2.8.b</b>	<b>Enveloppes</b>
<b>Format final :</b>	4 ¼ po x 9 ½ po (à ouverture latérale et pochette)
<b>Couleurs de l'encre :</b>	Noire recto seulement, sans fond perdu (1/0)
<b>Papier :</b>	Papier vélin blanc 24 lb
<b>Rabat :</b>	Gommé
<b>Exigences supplémentaires</b>	Pliage et collage au format final, emballage dans des paquets de 50 enveloppes
<b>A.1.2.8.c</b>	<b>Enveloppes : Invitation ou note de remerciements</b>
<b>Format final :</b>	6 po x 9 po (à dos croisé et à ouverture latérale)
<b>Couleurs de l'encre :</b>	Noire recto seulement, sans fond perdu (1/0)
<b>Papier :</b>	Papier vélin blanc 24 lb
<b>Rabat :</b>	Gommé
<b>Exigences supplémentaires</b>	Pliage et collage au format final, emballage dans des paquets de 50 enveloppes
<b>A.1.2.9.a</b>	<b>Affiches enroulables avec support ou bannières pour les événements</b> ( <i>Marque Orient 1000 ou équivalent</i> )
<b>Format final :</b>	39.25 po x 89.75 po (zone visible) avec une étendue acceptable de +/- 2
<b>Couleurs de l'encre :</b>	8 couleurs, jet d'encre huit ou douze couleurs à résolution de 1 200 DPI, un côté, à fond perdu
<b>Papier :</b>	UltraFlex 15 oz super lisse, sans papillote, papier vinylique de camouflage antireflet
<b>Exigences supplémentaires</b>	base argent anodisé ou équivalent, embouts moulés, mât en 3 parties avec cordes élastiques, p.ex. coulissant, montage et démontage rapide et facile en 2 minutes, léger (environ 10 ou 12 lb) avec un sac, bannière chargée avec le matériel.
<b>A.1.2.9.b</b>	<b>Affiches enroulables avec support ou des bannières pour les événements;</b>
<b>Format final :</b>	33.5 po x 79 po (zone visible) avec une étendue acceptable de +/- 2
<b>Couleurs de l'encre :</b>	8 couleurs, impression au jet d'encre de 1 200 PPP, un côté, à fond perdu
<b>Papier :</b>	vinyle avec PET opaque ou mat, texturé de haute qualité résistant à l'usure
<b>Exigences supplémentaires</b>	base argent anodisé ou équivalent, embouts moulés, mât en 3 parties avec cordes élastiques, p.ex. coulissant, montage et démontage rapide et facile en 2 minutes, léger (environ 10 ou 12 lb) avec un sac, bannière chargée avec le matériel.

**A.1.2.9.c Affiches enroulables avec support ou bannières pour les événements**  
(*Marque Solo ou équivalent*)  
**Format final :** 30 po ou 35 po x 86.5 po (zone visible) avec une étendue acceptable de +/- 2  
**Couleurs de l'encre :** 8 couleurs, impression au jet d'encre de 1 200 PPP, un côté, à fond perdu  
**Papier :** vinyle avec PET opaque ou mat, texturé de haute qualité résistant à l'usure  
**Exigences supplémentaires :** base argent anodisé ou équivalent, embouts moulés, mât en 3 parties avec cordes élastiques, p.ex. coulissant, montage et démontage rapide et facile en 2 minutes, léger (environ 10 ou 12 lb) avec un sac, bannière chargée avec le matériel.

**A.1.2.9.d Présentoirs de plancher pour événement – toile tendue plane ou arrondie**  
**Format final :** 101.18 po x 89.76 po (zone visible) avec une étendue acceptable de +/- 2  
**Couleurs de l'encre :** 8 couleurs, impression au jet d'encre de 1 200 PPP/Encre à sublimation thermique, un côté à fond perdu  
**Papier :** Imprimé sur film de polyester opaque 0,07 mi/Emerytex 5 mil, texturé de haute qualité résistant à l'usure  
**Exigences supplémentaire :** Panneaux principaux montés sur barrière de renforcement opaque de 11 mil, panneaux latéraux montés sur barrière de renforcement de 0,06 mil. Mettre le matériel nécessaire (renforts, aimants, etc.) pour que les panneaux puissent être installés pour exposition; Étui de transport robuste avec des roues

**A.1.2.9.e Présentoirs de plancher pour événement** (*Marque Coyote ou équivalent/plane ou arrondie*)  
**Format final :** 126.25 po x 87.5625 po (zone visible) avec une étendue acceptable de +/- 2  
**Couleurs de l'encre :** 8 couleurs, impression au jet d'encre de 1 200 PPP, un côté, à fond perdu  
**Papier :** film greyback  
**Exigences supplémentaires :** Découpage à l'emporte-pièce et laminage à froid lustré de 1 mm des deux (2) côtés. Matériel et étui de transport. S'assurer que le cadre est adapté aux panneaux.

#### **A.1.2.10 Opérations de reliure supplémentaires**

Certaines publications, par exemple, les ressources promotionnelles ou pédagogiques de la Semaine des anciens combattants d'ACC, doivent être assemblées en lots de 30 exemplaires accompagnés d'un guide de l'enseignant et emballées de Polywrap ou attachées.

Diverses publications pourraient également nécessiter un assemblage et une insertion dans des trousseaux d'information, des emballages-échantillons ou des tubes pour le publipostage, conformément aux spécifications du chargé de projet/de l'agent de projet d'ACC.

##### **A.1.2.10.1 Emballages-échantillons**

Un échantillon de chaque article imprimé des ressources pédagogiques de la Semaine des anciens combattants et de tous les documents connexes des articles des stocks d'ACC précisés par écrit par le chargé de projet ou par l'agent de projet d'ACC est emballé chaque année. ACC se sert de cet emballage-échantillon comme d'un outil promotionnel pour informer les enseignants de l'existence de ses ressources pédagogiques et les encourager à les commander et à les utiliser dans leurs classes.

Pour chaque emballage-échantillon, l'entrepreneur doit assembler un (1) produit imprimé final et un exemplaire prêt de chaque ressource pédagogique de la Semaine des anciens combattants et un (1) produit imprimé final et un exemplaire prêt de chacun des articles des stocks d'ACC précisés.

Les emballages-échantillons peuvent également inclure plusieurs articles imprimés autorisés des organismes partenaires d'ACC fournis à l'entrepreneur ainsi que des lettres et des instructions d'ACC.



Certains articles peuvent exiger un pli supplémentaire pour être insérés dans l'emballage-échantillon. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC par écrit de la nécessité de plier un article assemblé pour l'insérer dans une enveloppe de 10 po x 13 po avant de le faire. Le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC transmettra à l'entrepreneur son autorisation de procéder au pliage par écrit.

L'entrepreneur doit :

- insérer les articles assemblés dans une enveloppe personnalisée de 10 po x 13 po;
- adresser, sceller, effectuer un tri préliminaire et préparer tous les emballages-échantillons devant être envoyés;
- aller porter les emballages au bureau de la Société canadienne des postes (SCP) le plus près pour l'envoyer à près de 22 500 milieux scolaires et autres organismes canadiens au mois d'août de chaque année.

**REMARQUE : Les emballages-échantillons ne sont pas inclus dans l'ensemble d'entreposage ou dans l'inventaire des stocks en ligne de la Semaine des vétérans.**

#### **A.1.2.10.2 Trousses pédagogiques**

Les ressources pédagogiques de la Semaine des vétérans sont distribuées dans les salles de classe d'un bout à l'autre du pays. L'entrepreneur doit préparer les paquets, appelés trousseaux pédagogiques, sous pellicule rétractable ou sous emballage Polywrap (représenté par une combinaison de produits dans la section A.1.2 Description des produits de l'annexe A, Énoncé des travaux), appelés trousseaux pédagogiques, et insérer la quantité d'exemplaires précisée, soit 25 ou 30 exemplaires d'une publication ou d'un produit imprimé dans un sac en polyéthylène ou sous pellicule rétractable.

Ces trousseaux pédagogiques sont inscrites dans le système de gestion des stocks d'ACC après leur production et sont conservées dans l'entrepôt tout au long du printemps et de l'été. Ces trousseaux pédagogiques peuvent être commandées par Internet à la fin août à partir du site Web d'ACC.

Les trousseaux pédagogiques sont commandées en tant que ressources pédagogiques de septembre à novembre par le public, les enseignants, les écoles et d'autres organismes tout au long de la Semaine des vétérans.

Chaque trousse pédagogique est définie selon le niveau scolaire approprié. Les trousseaux pédagogiques de 25 exemplaires contiennent des publications qui conviennent à des élèves très jeunes de classes moins nombreuses. Les trousseaux pédagogiques de 30 exemplaires, quant à elles, conviennent aux élèves du milieu du primaire et des niveaux plus élevés.

### **A.2 ENTREPOSAGE ET GESTION DES STOCKS**

#### **A.2.1 Services d'entreposage**

Les services d'entreposage consisteront à fournir l'espace d'entreposage nécessaire pour les documents d'ACC dans un espace d'entreposage sécuritaire et climatisé.

Les stocks d'ACC sont regroupés en fonction de cinq (5) secteurs d'ACC. Ce matériel est commandé par les représentants de secteurs désignés d'ACC et le chargé de projet d'ACC ou l'agent de projet d'ACC.

Actuellement, les exigences d'ACC en matière d'entreposage portent sur environ 30 différents produits imprimés qui proviennent des cinq (5) secteurs. Le nombre de secteurs d'ACC pourrait augmenter ou diminuer pendant la durée du contrat.

En moyenne, ce matériel nécessite un espace d'entreposage mensuel de **5 000 à 6 000** pieds cubes.

Pendant la durée du contrat, le nombre de produits imprimés peut varier. L'entrepreneur devra tenir compte d'une augmentation ou d'une réduction possible de l'espace pendant la durée du contrat. L'entreposage doit être adaptable pendant certaines périodes lorsque les stocks augmentent, généralement au cours des dernières semaines du printemps et durant l'été.

L'entrepreneur doit fournir l'espace d'entreposage nécessaire et s'assurer que l'espace d'entreposage utilisé pour répondre aux modalités du contrat est conforme aux normes de sécurité physique requises pour les documents entreposés, tels qu'elles sont précisées dans les modalités du contrat.

#### **A.2.1.1 Transfert des documents d'ACC**

L'entrepreneur doit transférer les stocks de documents d'ACC de l'entrepôt de l'ancien fournisseur à sa propre installation.

À la réception des documents transférés, l'entrepreneur doit procéder à une vérification de chaque chargement pour confirmer que le contenu est conforme aux renseignements fournis sur les quantités, les titres et la langue des documents. Le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC doit être avisé de toute information manquante sur les titres, la langue, et autres.

L'entrepreneur doit mettre à part tout document transféré dont l'emballage comporte des dommages apparents, et le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC doit être avisé de l'étendue des dommages (le chargé de projet d'ACC peut exiger des photos au besoin). L'entrepreneur doit demander et recevoir une confirmation écrite du chargé de projet ou de l'agent de projet d'ACC avant de procéder à un remballage.

Les documents reçus sur des plateformes de dimension hors normes doivent être transférés par l'entrepreneur sur des palettes standards conformément aux spécifications fournies à ACC.

L'entrepreneur doit refaire les étiquettes de tout emballage de document transféré mal étiqueté conformément aux exigences sur la gestion de l'entreposage de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit ajouter tous les documents reçus à l'inventaire des documents dans le système de gestion des stocks.

Pendant la première semaine du contrat, l'entrepreneur doit effectuer un inventaire détaillé de l'ensemble des documents transférés et obtenir du chargé de projet/de l'agent de projet d'ACC la confirmation écrite que les renseignements recueillis sont exacts.

Une fois que le transfert des documents est terminé et que l'exactitude des données sur les stocks de documents d'ACC est confirmée, l'entrepreneur doit soumettre une facture présentant une ventilation du nombre d'heures consacrées à l'exécution de chaque tâche, conformément aux prix et aux tarifs horaires inscrits à l'annexe B (Base de paiement).

Le paiement pour transférer des documents ne sera effectué que lorsque l'inventaire sera terminé et accepté par écrit par l'ACC et l'entrepreneur.

#### **A.2.2 Gestion de l'inventaire**

Les stocks de documents entreposés doivent être divisés selon chaque secteur d'ACC. À l'intérieur de chaque secteur, les documents doivent être classés séparément, tant dans l'entrepôt que dans le système de gestion des stocks. Toutes les activités relatives à l'entreposage, à la réception et au traitement des commandes, à la gestion des stocks et à l'établissement des rapports doivent être accomplies séparément pour chaque produit.

L'entrepreneur doit utiliser un système automatisé de suivi et de contrôle des stocks pour pouvoir saisir rapidement les données sur les documents d'ACC et assurer le suivi continu de l'ensemble des activités influant sur les niveaux de stock dans tous les secteurs de l'installation de l'entrepreneur, depuis la réception des documents jusqu'à leur distribution. Le système de l'entrepreneur doit lui permettre d'administrer l'information sécurisée sur les stocks de documents d'ACC séparément de celle de ses autres clients.

Le système de l'entrepreneur doit pouvoir traiter une augmentation des stocks de documents d'ACC sans diminution de rendement. Le système de l'entrepreneur doit être en mesure de compiler de façon continue les renseignements sur l'état des documents en stock. Ces données doivent être exactes et aisément rapprochables avec les clients internes d'ACC afin de leur permettre de remplir leurs rapports et de remplir les fonctions de production de rapports.

L'entrepreneur doit travailler en collaboration avec le chargé de projet/l'agent de projet d'ACC dans le but d'établir toutes les exigences sur les données relativement à l'accès à l'information et à la production de rapports, afin d'établir la quantité à conserver dans les stocks de l'entrepôt, les points et les délais de commande de réapprovisionnement. Le gestionnaire de projet désigné de l'entrepreneur doit rencontrer régulièrement le chargé de projet/l'agent de projet d'ACC pour évaluer le rendement de l'entrepreneur et passer en revue les exigences prévues au contrat.

#### **A.2.2.1 Gestion de l'inventaire – Articles**

À la réception des documents imprimés, l'entrepreneur doit procéder à une vérification de chaque chargement pour s'assurer que le contenu est conforme aux renseignements fournis sur les quantités, les titres et la langue des documents. Tous les documents reçus doivent être ajoutés aux stocks enregistrés dans le système de gestion des stocks.

Le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC doit être avisé de toute information manquante comme les numéros de catalogue. Le chargement doit ensuite être mis de côté jusqu'à ce que le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC transmette l'information manquante. À la réception de l'information manquante, l'entrepreneur doit entrer l'information pertinente dans le système de gestion des stocks.

Les chargements de documents dont l'emballage a subi des dommages visibles doivent être mis de côté, et le chargé de projet/l'agent de projet d'ACC doit être informé de l'étendue des dommages. L'entrepreneur n'inscrira pas les documents dans le système de gestion des stocks avant d'avoir reçu l'approbation du chargé de projet/de l'agent de projet d'ACC.

#### **A.2.2.2 Gestion de l'inventaire – Prise d'inventaire**

L'entrepreneur doit effectuer un inventaire annuel distinct des produits imprimés d'ACC et fournir un rapport détaillé (Section A.5 Services administratifs, Rapports) couvrant tous les produits de chaque secteur au chargé de projet ou à l'agent de projet d'ACC.

#### **A.2.2.3 Gestion de l'inventaire – Gestion du matériel**

ACC a besoin de documents tout au long de l'année. Il se peut que certains soient modifiés, éliminés ou remplacés par d'autres documents pendant la durée du contrat. L'entrepreneur doit les gérer en respectant les mêmes exigences que pour les documents reçus au début du contrat. Ces documents peuvent être destinés à une distribution unique ou ajoutés aux stocks en entrepôt et distribués selon les besoins. Tous les documents, indépendamment de l'utilisation qui en sera faite, doivent être inscrits dans le système de gestion des stocks.

---

#### **A.2.2.4 Gestion de l'inventaire – Rapports d'inventaire**

Dans le cadre de ses services de gestion des stocks, l'entrepreneur doit envoyer par courriel au chargé de projet/à l'agent de projet d'ACC des rapports hebdomadaires, mensuels, annuels et spéciaux sur l'état des stocks de documents inscrits dans son système de gestion des stocks, pour chaque secteur d'ACC. L'entrepreneur doit également rapporter immédiatement au chargé de projet d'ACC ou à l'agent de projet d'ACC tout produit dont le niveau de stocks est inférieur à 10 %. Il est possible de trouver plus de détails sur les exigences de rédaction des rapports dans la **Section A5 – Services administratifs, Rapports**.

#### **A.2.3 Gestion de l'inventaire – Niveaux de stock**

L'entrepreneur doit travailler en collaboration avec le chargé de projet/l'agent de projet d'ACC afin d'établir la quantité des produits en stock à conserver dans les stocks de l'entrepôt, les points et les délais de commande de réapprovisionnement. Il doit aussi examiner régulièrement les stocks de chaque document, en faire rapport et aviser le chargé de projet d'ACC lorsqu'il est nécessaire d'effectuer des réimpressions de documents.

##### **A.2.3.1 Gestion de l'inventaire – Élimination de documents**

Le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC doit indiquer à l'entrepreneur quand éliminer les stocks réguliers. Les stocks doivent être recyclés. L'entrepreneur disposera de 48 heures pour éliminer les stocks à moins d'avis contraires du chargé de projet/de l'agent de projet d'ACC. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet/l'agent de projet d'ACC par écrit lorsque l'élimination des stocks est terminée.

##### **A.2.3.1.2 Gestion de l'inventaire – Élimination de documents de nature délicate**

Lorsque des documents protégés ou confidentiels doivent être déchiquetés, le chargé de projet d'ACC en informe l'entrepreneur. Les documents classés protégés ou de nature délicate par le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC doivent être déchiquetés. L'entrepreneur dispose de 48 heures pour le faire, sauf indication contraire du chargé de projet/de l'agent de projet d'ACC. L'entrepreneur doit fournir de la documentation au chargé de projet/à l'agent de projet d'ACC qui confirme que le déchiquetage des documents est terminé.

Pour toutes les demandes d'élimination de documents, qu'ils soient déchiquetés ou recyclés, l'entrepreneur doit :

- fournir une estimation écrite du coût total de l'élimination en vertu de l'annexe B, Base de paiement;
- inclure une ventilation des coûts estimés pour chaque estimation;
- présenter une estimation écrite au chargé de projet ou à l'agent de projet d'ACC aux fins d'évaluation dans un délai de 24 h
- obtenir l'approbation écrite du chargé de projet ou de l'agent de projet d'ACC avant de procéder à une élimination.

#### **A.2.4 Gestion de l'inventaire – Nouveaux documents**

Outre les documents connus qu'il est tenu de gérer, l'entrepreneur pourrait recevoir de nouveaux articles d'ACC pendant la durée du contrat, y compris des documents produits par ACC hors du cadre du présent contrat. L'entrepreneur assurera la gestion de ce matériel de la même façon que celle qui est requise pour le matériel inscrit au début du contrat. Ce matériel peut être distribué qu'une seule fois ou peut devenir un article ajouté à l'inventaire de matériel et nécessiter une distribution future et un réapprovisionnement. Les nouveaux documents reçus doivent être inscrits dans le système de gestion des stocks dans les 24 heures après leur arrivée à l'installation de l'entrepreneur, à moins qu'ils soient mis de côté pour les raisons spécifiées à la section A.2.2.1 Gestion d'inventaire – Articles.

Au début du contrat, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet/à l'agent de projet d'ACC des spécifications pour la réception, notamment des exigences en matière d'emballage et d'étiquetage, des spécifications concernant les palettes ainsi que l'adresse, le numéro de téléphone et les heures d'ouverture de l'installation destinataire.

Des livraisons peuvent avoir lieu à l'occasion en dehors des heures habituelles. Dans ce cas, l'heure de livraison devra être acceptée par l'entrepreneur et le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC.

#### **A.2.5 Gestion de l'inventaire – Catalogue des stocks**

Pour exécuter sa fonction de gestion des stocks, l'entrepreneur doit tenir un catalogue électronique des documents d'ACC. Le catalogue des stocks doit être divisé en deux (2) sections :

1. les produits de la Semaine des vétérans, qui représentent un volume plus élevé et de grandes quantités d'impression, des commandes et un traitement des commandes en ligne plus rapides, et des exigences en matière de rapports plus strictes;
2. les produits non reliés à la Semaine des vétérans, qui représentent un volume plus faible et de plus petites quantités d'impression, des commandes en ligne moins fréquentes et aucune exigence particulière en matière de rapports.

Le catalogue doit être subdivisé par secteur d'ACC. Le chargé de projet/l'agent de projet d'ACC doit pouvoir consulter le catalogue entier, tandis que les représentants des secteurs d'ACC doivent avoir accès uniquement aux renseignements sur les documents de leur secteur respectif.

L'entrepreneur doit s'assurer que l'information contenue dans le système de gestion des stocks correspond à celle du catalogue présenté aux responsables d'ACC. L'entrepreneur fera la mise à jour du catalogue à partir du système de gestion de l'inventaire dans les 24 heures suivant la réception de l'avis écrit reçu d'EDSC pour indiquer un changement ou un ajout à l'inventaire du matériel.

Des produits ou services peuvent être ajoutés ou supprimés pendant la durée du contrat.

Les entrées dans le catalogue doivent inclure le numéro de l'article, les titres en anglais et en français, la date de disponibilité et de l'édition. L'entrepreneur doit utiliser les numéros de catalogues des articles d'ACC ou les numéros de catalogue des documents fournis par ACC.

#### **A.2.6 Gestion de l'inventaire – Dossiers**

En plus de gérer des données électroniques, l'entrepreneur doit classer dans ses dossiers des documents de gestion des stocks, notamment des bordereaux de réception, des formulaires de transfert de stocks, des bordereaux d'emballage et des dossiers d'élimination. Il doit mettre ces documents et ces renseignements à la disposition du chargé de projet/de l'agent de projet d'ACC sur demande.

#### **A.2.7 Gestion des stocks – Accès à l'information**

Dans le cadre de ses services de gestion des stocks, l'entrepreneur doit donner au chargé de projet/à l'agent de projet d'ACC un accès en ligne aux données sur l'état de tous les stocks de documents figurant dans son système de gestion des stocks. Le niveau de service de cet accès doit permettre au chargé de projet ou à l'agent de projet d'ACC de consulter en tout temps de l'information à jour et actualisée sur l'état des stocks de chacun des documents gérés dans le cadre du contrat. L'accès doit être restreint au seul chargé de projet/agent de projet d'ACC.

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet/à l'agent de projet d'ACC un point d'accès où il peut obtenir de l'information sur l'état des articles ou des chargements reçus, mais non encore ajoutés aux stocks.

L'entrepreneur doit également fournir au représentant de chaque secteur d'ACC un accès en ligne aux données sur l'état des stocks de documents de son secteur. Cet accès doit permettre à chaque représentant de consulter en tout temps de l'information à jour sur l'état des stocks de chacun des documents de son propre secteur qui sont gérés dans le cadre du contrat.

### **A.2.8 Gestion d'inventaire – Renouvellement des stocks**

L'entrepreneur est responsable de tous les aspects de la gestion des stocks de documents visés par le contrat, notamment renouveler les stocks comme suite à l'approbation du chargé de projet ou de l'agent de projet d'ACC. Seul le chargé de projet/l'agent de projet d'ACC est autorisé à approuver les nouvelles commandes de documents et les quantités à commander. L'entrepreneur sera le seul responsable des frais engagés pour l'élimination de tout document excédant la quantité approuvée par le chargé de projet/l'agent de projet d'ACC.

L'entrepreneur peut déterminer les méthodes de production à employer pour répondre aux exigences du contrat, pourvu que les produits répondent aux besoins d'ACC. Les systèmes et les processus de l'entrepreneur doivent :

- lui permettre de surveiller les activités de ses sous-traitants ainsi que celles qui sont exécutées dans ses propres installations, afin de veiller à ce que tous les documents soient produits et livrés à temps et en conformité avec les spécifications applicables;
- fournir, à la demande du chargé de projet ou de l'agent de projet d'ACC, de l'information à jour sur l'état de chaque document qu'il est en train de produire pour renouveler les stocks et des rapports de situation pas plus tard qu'une heure après la réception de la demande.

Les documents reçus sur des palettes qui ne respectent pas les dimensions standards doivent être transférés par l'entrepreneur sur des palettes de dimension standard conformément aux spécifications fournies à ACC.

Si les documents sont reçus sur des palettes non standards ou non étiquetées adéquatement, ces documents doivent être mis en attente, et une approbation doit être obtenue d'ACC avant d'effectuer le transfert de tout document ou d'apporter des correctifs. Si l'entrepreneur n'obtient pas l'autorisation du chargé de projet d'ACC, ACC ne paiera pas les coûts engendrés par le transfert.

### **A.3 Système de commande sur Internet**

L'entrepreneur doit fournir à ACC un système de commande par Internet afin de permettre :

1. au public de commander des documents sur la Semaine des vétérans stockés dans l'entrepôt;
2. aux représentants du secteur d'ACC de commander des documents sur la Semaine des vétérans stockés dans l'entrepôt;
3. aux représentants du secteur d'ACC de commander des documents non reliés à la Semaine des vétérans stockés dans l'entrepôt;
4. aux vétérans, à leurs familles et aux gestionnaires de cas d'ACC (au nom des vétérans) de commander des livrets personnalisés imprimés sur demande (A3.3).

Les commandes sont passées tout au long de l'année et peuvent être pour une seule ou plusieurs publications. Le nombre de publications commandées et la fréquence des commandes varient en fonction de la demande. Il s'agit donc de variables imprévisibles et indépendantes de la volonté d'ACC. Les systèmes et les processus de l'entrepreneur doivent avoir la capacité et la souplesse nécessaires pour répondre aux exigences connues et prévues en matière de commande et de distribution, aux commandes spéciales devant être exécutées dans les délais de traitement normaux et aux demandes inattendues assorties de très courts délais.

Pour les commandes d'impression non personnalisées, ACC s'attend à pouvoir se brancher à un système déjà utilisé par l'entrepreneur et n'a donc pas l'intention d'absorber les dépenses requises pour la mise au point d'un tel système.

**L'ACC n'envisage pas l'utilisation d'un système qui nécessite l'achat ou la location de matériel ou de logiciel breveté.**

Il doit être directement intégré au système de gestion des stocks de l'entrepreneur, afin que l'information sur l'état des stocks de documents soit accessible et à jour pour les commandes passées sur le site Web d'ACC.

Dans l'éventualité où des articles seraient en rupture de stock ou ne seraient pas disponibles en stock, le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC, en communiquant avec l'entrepreneur, décidera si l'avis « rupture de stock » ou l'avis « non disponible » doit être publié sur le site accessible au public. Si un avis de rupture de stock est publié, le système montrera ces articles comme étant en commande de rappel et comprend la date prévue d'exécution de la commande. Lorsqu'un article en rupture de stock est livré, la personne qui a passé la commande doit être avisée par courriel. Le courriel doit contenir de l'information sur l'article en rupture de stock de la commande originale. Le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC doit également recevoir un avis de la fonction de gestion de l'outil de commande que l'article a été envoyé.

L'entrepreneur doit supprimer de la liste d'articles visibles dans le catalogue tout document sans suite au plus tard deux (2) heures après que l'entrepreneur ait reçu une demande en ce sens du chargé de projet ou de l'agent de projet d'ACC.

L'entrepreneur développera l'interface entre l'ACC et ses systèmes de commande et d'exécution internes en fonction des directives du chargé de projet d'ACC. Il doit travailler avec le chargé de projet/l'agent de projet d'ACC pendant la durée du contrat afin de répondre aux besoins créés par toute expansion des services d'ACC.

**A.3.1. Système de commande sur Internet – Aperçu**

L'entrepreneur doit fournir une page d'accueil bilingue qui renfermera deux liens, l'un vers l'outil de commande en français et l'autre vers l'outil de commande en anglais. L'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble des exigences relatives à l'affichage sur le Web. Des renseignements à cet égard sont disponibles au <http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/>

Les commandes sont internes et publiques. L'entrepreneur recevra les commandes passées par :

- le public, pendant la Semaine des vétérans ou pendant des périodes commémoratives ou des campagnes de services;
- le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC et visant l'ensemble des documents en stock d'ACC;
- des représentants de secteurs d'ACC sur leur gamme d'articles spécifiques en stock;
- les anciens combattants et leurs familles.

Pendant la période du contrat, la fréquence des commandes est habituellement la suivante :

- pendant la Semaine des anciens combattants (période de huit à dix semaines), le public peut passer des commandes (jusqu'à plusieurs milliers par jour).
- les commandes par les responsables d'ACC sont continues pendant la période du contrat;
- des commandes continues pour des livrets personnalisés imprimés sur demande.

### **A.3.1.2. Système de commande sur Internet – Commandes du public pour des articles de la Semaine des vétérans**

Pendant la période désignée par ACC des commandes de la Semaine des anciens combattants (d'une durée de huit à dix semaines), l'entrepreneur doit fournir un lien vers une vitrine dans le site Web d'ACC ([www.veterans.gc.ca](http://www.veterans.gc.ca)). Cette vitrine sera reliée au système de commandes par Internet de l'entrepreneur dans le but de permettre aux membres du public, comme aux enseignants et aux groupes communautaires, de commander des articles dans les stocks d'ACC.

Cette vitrine sera accessible à partir des pages française et anglaise du site Web d'ACC et offrira les mêmes fonctions dans chacune des langues.

L'entrepreneur doit travailler en collaboration avec le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC pour offrir cette vitrine dans les deux langues officielles pendant la Semaine des anciens combattants et fournir le lien du site d'ACC vers le système de commandes de l'entrepreneur. La vitrine doit afficher dans les deux langues des miniatures et des descriptions sommaires de toutes les publications offertes au public. La boutique en ligne de la Semaine des vétérans doit être disponible au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année et être disponible jusqu'au 30 juin.

Il sera possible de télécharger ces miniatures en format PDF afin que le public puisse les consulter. L'entrepreneur doit créer les fichiers PDF et les miniatures à partir des images fournies par ACC. Les responsables d'ACC téléchargeront les textes qui accompagneront chaque fichier PDF.

La boutique de la Semaine des vétérans doit également offrir une fonction de commande qui permettra de passer des commandes dans les deux langues.

L'aspect de la vitrine dans les deux langues devra être le même sur le site de l'entrepreneur et sur le site d'ACC.

L'entrepreneur **doit** se conformer à l'ensemble des exigences du gouvernement du Canada et de Normalisation des sites Internet. Des renseignements à cet égard sont disponibles au :

- Spécifications du contenu et de l'architecture de l'information pour Canada.ca (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/specifications-contenu-architecture-information-canada.html>)
- Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/guide-redaction-contenu-canada.html>)
- Norme sur l'accessibilité des sites Web (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601&section=text>)
- Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour les appareils mobiles (<http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/mo-om/index-fra.asp>)
- Boîte à outils de l'expérience Web (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/boite-outils-experience-web.html>)

L'outil de commande en ligne accessible au public doit proposer les fonctions suivantes pour les articles en stock sélectionnés :

- la possibilité de télécharger les documents PDF des articles offerts;
- la possibilité de passer des commandes d'articles individuels;
- la possibilité de passer des commandes pour plusieurs articles ayant un numéro de commande unique ou de passer plusieurs commandes;
- la possibilité d'entrer l'adresse de livraison;
- l'affichage des quantités maximales des commandes;
- l'affichage des articles en rupture de stock.

Le système de commande devra permettre de mener plusieurs activités de commande simultanément.



**Dans l'éventualité où des articles seraient en rupture de stock ou ne seraient pas disponibles en stock, le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC, en communiquant avec l'entrepreneur, décidera si l'avis « rupture de stock » ou l'avis « non disponible » doit être publié sur le site accessible au public. Si un article est en rupture de stock, le système doit l'indiquer ainsi que la date prévue de disponibilité. Lorsqu'un article en rupture de stock est livré, la personne qui a passé la commande doit en être avisée par courriel.**

#### **A.3.1.3 Système de commande sur Internet – Essai du site de commandes accessible au public**

Cinq (5) jours devront être réservés pour un test approfondi de toutes les sections du site de commandes accessible au public (y compris les stocks). Le site-test doit permettre aux utilisateurs de simuler un processus de commande réel. **Le test devrait commencer au plus tard le 15 juillet de chaque année** afin d'avoir ensuite suffisamment de temps pour apporter des modifications, mettre en place la rétroaction et mettre à jour tous les systèmes nécessaires.

La boutique en ligne doit posséder les stocks complets de la Semaine des vétérans avant d'être mise en ligne (tous les articles de la Semaine des vétérans doivent être imprimés ou mis en stock ou dans l'inventaire avant que le site soit disponible pour les commandes du public).

#### **A.3.1.4. Système de commande sur Internet – Commandes internes d'ACC :**

L'entrepreneur doit également fournir un outil de commande sur Internet qui permettra aux autorités d'ACC de passer des commandes pour les documents en stock. Les commandes sont passées par le chargé de projet/l'agent de projet d'ACC pour la gamme entière de documents d'ACC en stock et par les représentants de secteur désignés pour les documents en stock de leur secteur respectif.

#### **A.3.1.5. Chargé de projet de l'outil de commande des fonctionnalités**

Pour le chargé de projet/l'agent de projet d'ACC, l'outil de commande doit offrir les fonctionnalités suivantes pour tous les documents en stock :

- une liste complète des articles disponibles en stock, par titre et par numéro de stock;
- la possibilité de consulter les stocks d'articles;
- une fonction de rechercher des articles individuels;
- la possibilité de passer des commandes d'articles individuels.
- la possibilité de passer des commandes pour plusieurs articles ayant un numéro de commande unique ou de passer plusieurs commandes;
- l'affichage des quantités minimales des commandes;
- la possibilité d'entrer l'adresse de livraison;
- l'affichage des quantités disponibles de chaque document;
- l'affichage des points de ravitaillement et des dates prévues de renouvellement des stocks;
- l'affichage des articles en rupture de stock;
- l'affichage du taux d'épuisement d'articles spécifiques;
- la possibilité d'avoir accès aux informations de base de la commande des clients (pour les articles de la Semaine des vétérans seulement), y compris le nom complet, le numéro de la commande, l'adresse postale et l'adresse de courriel.

#### **A.3.1.6. Outil de commande des fonctionnalités dans les secteurs d'ACC**

Pour chaque représentant des secteurs d'ACC, l'outil de commande doit être segmenté par secteur et fournir les fonctionnalités suivantes :

- la possibilité de consulter les stocks d'articles;
- une fonction de rechercher des articles individuels;
- la possibilité de passer des commandes d'articles individuels.
- la possibilité de passer des commandes pour plusieurs articles ayant un numéro de commande unique ou de passer plusieurs commandes;

- la possibilité de saisir les adresses de livraison;
- l'affichage des quantités minimales des commandes.

#### **A.3.1.7. Système de commande sur Internet – Impression sur demande ou livret personnalisé**

Anciens Combattants Canada (ACC) a lancé un programme de livret personnalisé qui permet aux clients d'ACC ou aux particuliers, ci-après appelés « utilisateurs » de commander un livret personnalisé à imprimer sur demande décrivant les services d'Anciens Combattants Canada et les avantages offerts aux utilisateurs en fonction de leurs besoins individuels.

Le filtrage actuel **par type d'expérience de service militaire** permet à ACC de fournir des renseignements plus clairs concernant les services d'ACC qui sont offerts aux clients et aux particuliers et la façon par laquelle ils peuvent y avoir accès. Le concept du livret personnalisé à imprimer sur demande comprend également des pages facultatives pour permettre à l'utilisateur de sélectionner des renseignements supplémentaires qui présentent un intérêt. Ces services s'adressent :

- aux membres ou aux vétérans des Forces canadiennes (force régulière et de réserve);
- aux anciens combattants (canadiens ou alliés) de la Seconde Guerre mondiale ou de la guerre de Corée et aux membres et aux anciens membres de la GRC;
- aux familles des membres des catégories susmentionnées.

Les clients passent leur commande par le site d'accès public d'ACC. L'entrepreneur doit créer le site de commande du Programme du livret personnalisé par le biais d'un lien sur le site Web d'ACC ([www.veterans.gc.ca](http://www.veterans.gc.ca)) et fournir le livret personnalisé à imprimer sur demande à l'utilisateur tant en version électronique (PDF) qu'en version papier et en anglais ou en français selon les préférences de l'utilisateur.

Le livret personnalisé (intitulé « Mon cahier d'ACC ») qui est actuellement disponible sur commande pour les utilisateurs est décrit à la section A.3.3.1 et est disponible à l'adresse électronique suivante : <http://www.veterans.gc.ca/fra/services/resources/mvb>. L'entrepreneur doit pouvoir offrir des produits personnalisés à imprimer sur demande d'usage semblable pour d'autres types de renseignements si cela s'avère nécessaire dans l'avenir.

Comme pour les autres sites de commande accessibles au public, l'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble des exigences du gouvernement du Canada et de Normalisation des sites Internet. Des renseignements à cet égard sont disponibles au <http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/>

#### **A.3.2. Description du livret personnalisé**

Un cahier de 12 pages piqué à cheval avec couverture à même.

Nombre de pages : 12 pages de base (englobe les pages facultatives)

**Papier :** Papier bond filigrané FSC, blanc, 56 M, contenant au moins 30 % de matières recyclées après consommation

**Encre :** Tout en couleur Quadrichromie, face et dos de couverture, pages intérieures à fond perdu

**À plat :** 17 po x 11 po (format final plié : 8 ½ po x 11 po)

**Reliure :** Point sellier (deux agrafes) sur la longueur de 11 po

**Emballage :** Emballé individuellement dans un sac de polyéthylène et posté à l'utilisateur (à moins que plusieurs exemplaires soient commandés par le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC pour un événement spécial).

##### **A.3.2.1 Élaboration du site de commande du Programme du livret personnalisé**

L'entrepreneur doit élaborer le modèle logique et créer une interface Web qui permettra la production d'un livret personnalisé à imprimer sur demande pour l'utilisateur.

Le site de commande du Programme du livret personnalisé doit être terminé et prêt à prendre les commandes des utilisateurs avant une date à être déterminée.

Dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC, en personne ou par téléconférence, pour une réunion d'information. L'entrepreneur devra ensuite fournir un échéancier pour le développement, la mise à l'essai et le lancement du site de commande du Programme de livret personnalisé dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réunion.

L'équipe de développement de l'entrepreneur doit travailler directement avec le chargé de projet/l'agent de projet d'ACC pour établir la structure logique et l'interface du site de commande qui sera mis au point et hébergé par l'entrepreneur. Le chargé de projet/l'agent de projet d'ACC fournira à l'entrepreneur la logique de sélection du contenu pour l'élaboration de l'application pour l'impression sur demande ainsi qu'une liste des champs de sélection qui doivent être à la disposition des utilisateurs qui visitent le site du Programme du livret personnalisé par le biais d'un lien sur le site Web d'ACC. L'entrepreneur doit mettre au point l'application de traitement de l'impression sur demande qui correspond aux spécifications logiques d'ACC que lui fournira le chargé de projet/l'agent de projet d'ACC.

L'entrepreneur doit héberger le site Web de commande du livret personnalisé et effectuer les mises à jour continues ou les révisions. De nouveaux fichiers PDF seront fournis si des révisions aux pages individuelles s'imposent, comme l'exige ACC. Comme les éléments du projet à cette étape concernent la programmation, il se peut que la présence du développeur/programmeur principal soit requise sur place aux bureaux d'ACC, à Charlottetown, pendant une demi-journée, pour la séance initiale portant sur la structure logique du site (incluse dans les frais de développement), au cours de laquelle on discutera de programmation et où les fondements d'une collaboration plus étroite en ce qui a trait à la programmation seront établis.

Une fois la structure logique établie, la programmation initiale de l'interface Web pour le livret personnalisé « Mon cahier d'ACC » doit aboutir à une série de questions et à un total de 30 champs dans le formulaire. Actuellement, l'interface de « Mon cahier ACC » comprend un processus en cinq (5) étapes.

Le site de commande de l'entrepreneur doit être semblable au site Web d'ACC sur le plan de la présentation visuelle et de la convivialité. Le chargé de projet/l'agent de projet d'ACC fournira à l'entrepreneur l'ensemble des éléments graphiques et des fichiers de soutien nécessaires à la mise au point du site de commande. Il lui fournira également les lignes directrices sur les normes Web du gouvernement du Canada actuellement en vigueur. L'entrepreneur doit élaborer le Programme du livret personnalisé dans les deux langues officielles et doit fournir les mêmes fonctionnalités dans chacune des langues.

ACC est responsable du contenu et de la présentation visuelle de chaque page et fournira les fichiers PDF finaux pour l'ensemble des sélections disponibles des pages mises à jour qui seront téléchargées vers le serveur de l'entrepreneur. Ce dernier doit également fournir au chargé de projet/à l'agent de projet d'ACC la convention de nomenclature des fichiers requise pour tous les fichiers des pages.

La taille typique de chacune des pages fournies à l'entrepreneur sous forme de document PDF est de 10 Mo ou moins. Actuellement, 150 pages sont liées au « Mon cahier d'ACC ». L'entrepreneur doit être en mesure de stocker les fichiers et de les rendre disponibles à la sélection d'un maximum de 400 pages PDF pour chaque livret personnalisé dans le cadre du Programme du livret personnalisé.

Avant le lancement du Programme du livret personnalisé, le chargé de projet/l'agent de projet d'ACC doit approuver les extraits finaux tant en version électronique (PDF) qu'en version papier.

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet/à l'agent de projet d'ACC un outil de production de rapports en ligne qui affichera toutes les données des commandes ainsi que les options pour filtrer chacun des éléments de données.

### **A.3.2.2 Administration – Programme du livret personnalisé**

L'entrepreneur doit effectuer des essais sur la collecte des données et les extrants finaux et fournir au chargé de projet/à l'agent de projet d'ACC une section du programme sur l'utilisation administrative. Le chargé de projet/l'agent de projet d'ACC doit être en mesure d'exporter les données pouvant être communiquées aux fins de la production de rapports du site des commandes.

Le chargé de projet/l'agent de projet d'ACC exigera quelquefois d'avoir plusieurs exemplaires imprimés de livrets non personnalisés (relatifs à un événement ou un profil particulier) pour une séance d'information. Le nombre des exemplaires demandés peut être de 10, 25, 50 ou 100. Ces exemplaires peuvent être commandés par l'entremise du gestionnaire de projet de l'entrepreneur ou d'un site de l'utilisateur administratif qui doit être en mesure d'accepter les modalités de livraison de ces livrets (plus détails sur le traitement des commandes individuelles à la section A3.6.4).

### **A.3.3 Fonction de gestion**

#### **A.3.3.1 Gestion de l'information (Fonctions de libre-service pour les articles de la Semaine des vétérans seulement)**

Le système de commande comprendra une fonction de gestion libre-service qui permettra *seulement* au chargé de projet ou à l'agent de projet d'ACC ou aux représentants des secteurs d'ACC responsables des articles de la Semaine des vétérans de voir et de chercher l'information sur **l'ensemble des activités de commande**.

La fonction de gestion libre-service doit permettre au chargé de projet ou à l'agent de projet d'ACC ainsi qu'aux représentants de secteur de voir l'information sur les commandes passées et les articles expédiés à des niveaux de détail de plus en plus précis au besoin. Les demandes d'information peuvent être basées sur les éléments suivants :

- les bureaux qui ont passé une commande (à l'échelle nationale, régionale ou locale);
- le numéro de commande;
- le nom du client;
- l'adresse postale du client;
- l'adresse de courriel du client.

La fonction de gestion libre-service doit permettre au chargé de projet ou à l'agent de projet d'ACC d'outrepasser les commandes passées. La fonction de gestion libre-service devrait être en fonction et disponible deux jours avant que le site de commande de la Semaine des vétérans soit disponible pour le public (environ à la fin du mois d'août à chaque année).

Les niveaux des stocks des articles de la Semaine des vétérans doivent être visibles chaque jour, étant acquis qu'il y a fluidité dans l'ensemble des nombres de stocks à la suite de l'exécution d'une commande et du processus de (re) stockage, ces nombres ne seront pas considérés « stock confirmé de la Semaine des vétérans ».

Dans le cadre du présent contrat, les « stocks confirmés de la Semaine des vétérans » seront établis à la fin de chaque journée, chaque vendredi de chaque semaine pour la période du 1<sup>er</sup> septembre au 1<sup>er</sup> décembre de chaque année. Cela permettra une certaine « flexibilité » dans les nombres puisque le moteur de réalisation déplace les commandes de stocks et les commandes des clients du « stock prélevé » au « stock libéré ».

---

#### **A.3.4 Gestion du site**

La fonction de gestion doit permettre au chargé de projet ou à l'agent de projet d'ACC ainsi qu'aux représentants de secteur d'ACC de modifier les produits pouvant être commandés dans leur secteur.

#### **A.3.5 Personnel technique**

L'entrepreneur disposera de personnel technique pour travailler avec le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC pour établir et assurer les méthodes de commande.

#### **A.3.6 Exécution des commandes**

À la réception des commandes, l'entrepreneur doit retirer des stocks la quantité requise de la ou des publications demandées. Au fur et à mesure de l'exécution des commandes, les informations relatives au changement dans le niveau des stocks doivent être inscrites dans le système de gestion des stocks. Ces données doivent être entrées pendant le traitement de la commande afin que le chargé de projet/l'agent de projet d'ACC dispose de données à jour sur l'état des stocks. L'entrepreneur est responsable de s'assurer que les publications tirées de l'entrepôt correspondent aux publications commandées. Si des commandes sont expédiées à la mauvaise adresse ou en double à cause d'une erreur de sa part, l'entrepreneur doit assumer tous les coûts occasionnés par le remplacement des publications. Si des documents envoyés à la mauvaise adresse doivent être retournés à l'entrepôt, l'entrepreneur devra également assumer tous les coûts d'expédition.

L'emballage, l'étiquetage ainsi que toutes les activités relatives à l'expédition incombent à l'entrepreneur.

#### **A.3.7. Normes de service**

Les dispositions suivantes relatives aux différents niveaux de service s'appliquent au temps écoulé entre la réception de la commande par l'entrepreneur et l'expédition à partir de l'entrepôt de ce dernier. Le temps de transport pour la livraison à l'adresse du client n'entre pas en compte dans ce délai. Les différents niveaux de service sont décrits ci-dessous.

##### **A.3.7.1.a Service régulier**

Par service régulier, on entend le traitement d'une commande dans un délai de deux (2) jours ouvrables après sa réception par le client.

##### **A.3.7.1.b Services urgents**

Par service urgent, on entend le traitement d'une commande dans les 24 heures qui suivent la réception des commandes des clients. Pendant certaines périodes, il pourrait arriver que des commandes d'importance primordiale doivent être traitées et exécutées le même jour.

#### **A3.7.2 Traitement des commandes individuelles – Programme du livret personnalisé**

Les clients passent leur commande par le site d'accès public d'ACC. Un utilisateur commande un livret dans la langue officielle de son choix et fournit une adresse (ce qui représente actuellement 10 des 30 champs du formulaire). Le livret est élaboré à partir des renseignements saisis par l'utilisateur sur le site de sorte que toute permutation éventuelle par rapport aux pages de base et aux pages facultatives (ces dernières sont ajoutées pour donner un livret de 12 pages au total lorsque le contenu standard exige ou non des pages blanches) est permise et peut être prise en compte dans le formulaire PDF de l'interface de formulaire Web, qui est immédiatement transmis par courriel à l'utilisateur, puis imprimé tout en couleur en quadrichromie et posté directement à l'utilisateur. Comme certains utilisateurs peuvent commander leur livret personnalisé à partir d'un ordinateur partagé, une option de renvoi de courriel doit être offerte pour permettre à l'utilisateur de recevoir une version électronique par courriel. Tous les

fichiers PDF de livrets personnalisés doivent être envoyés directement par courriel à l'utilisateur qui a inscrit une adresse de courriel immédiatement après avoir rempli le formulaire de commande pourvu que l'adresse de courriel ait été fournie avec la commande.

Les données sur l'adresse de chaque utilisateur doivent être retirées de la base de données de l'entrepreneur dans les 72 heures suivant l'envoi du livret personnalisé par courriel à l'utilisateur.

Tous les livrets personnalisés commandés dans le cadre du Programme des livrets personnalisés doivent être élaborés, imprimés et envoyés par la poste dans les 48 heures suivant la réception de la commande provenant des renseignements saisis sur le site de l'entrepreneur.

#### **A.4 Distribution et distribution de masse**

L'entrepreneur est responsable de toutes les activités liées à la distribution et à la distribution de masse, dont l'acheminement de tous les produits dans les délais prescrits, au bureau de Postes Canada le plus proche. La méthode de surveillance de la distribution employée par l'entrepreneur doit lui permettre d'obtenir en tout temps de l'information à jour sur l'état de toute commande jusqu'à son arrivée à la SCP. Le système doit, en tout temps, être en mesure de donner de l'information à jour sur l'état de toute commande, en réponse à une demande faite par le chargé de projet/l'agent de projet d'ACC ou le représentant de secteur d'ACC.

La distribution intensive désigne la distribution d'un produit en envois uniques ou multiples en faible quantité, ou en envois uniques ou multiples en grande quantité, à des clients figurant sur une liste de distribution. Il peut s'agir d'une expédition ponctuelle à partir d'une liste de distribution qui sera fournie, ou de distributions à répétition à partir d'une liste que détient l'entrepreneur. Il arrivera, à l'occasion, que la liste de distribution soit issue de la base de données du fournisseur, notamment pour l'envoi postal d'arriérés de commandes.

Les tâches à accomplir comprennent la réception, l'étiquetage, le pliage, l'insertion, le scellement, le rassemblement, l'emballage, le tri et toute autre tâche devant être exécutés pour préparer des produits en vue de leur expédition. L'entrepreneur doit fournir tout le matériel, mener à bien tous les préparatifs pour l'envoi conformément aux règlements de la SCP et livrer tous les documents demandés au bureau de Postes Canada le plus proche. Il incombe à l'entrepreneur d'effectuer, pour toute distribution, les opérations appropriées de tri requises pour obtenir le tarif préférentiel de Postes Canada. Ce service doit être facturé en fonction de chaque projet.

Tous les frais d'affranchissement seront payés par ACC et inscrits sur un compte distinct qu'il détient auprès de la SCP.

##### **A.4.1 Principaux types de distribution**

- Transport de vrac de publications pour lesquelles une liste de distribution a été fournie. Ces envois seront généralement adressés aux bureaux de secteur et aux bureaux de l'administration centrale (Ottawa et Charlottetown) d'ACC et doivent être expédiés dans les boîtes en carton de l'imprimeur, sans emballage.
- Collecte et emballage de multiples publications promotionnelles et de ressources pédagogiques pour la Semaine des anciens combattants. Une liste de distribution sera fournie.
- Envois postaux individuels de commandes de publications promotionnelles et de ressources pédagogiques pour la Semaine des anciens combattants.
- Distribution de masse du bulletin des clients « *Salut!* ».

#### **A.4.1.1 Bulletin des clients « Salut! »**

Le bulletin nécessite une distribution de masse à environ 270 000 adresses (dont environ 6 000 sont aux É.-U. et à l'étranger) en plus des bases des Forces armées canadiennes, des bureaux de secteur d'ACC et des deux (2) bureaux de l'administration centrale, à Charlottetown et Ottawa.

L'entrepreneur doit :

- recevoir, télécharger et utiliser la base de données des adresses d'ACC, selon les besoins;
- préparer la base de données et traiter le courrier ayant le statut de publication conformément aux normes de la SCP, ce qui englobe le tri préliminaire par itinéraire de facteur au moyen d'un logiciel approuvé par la SCP, afin de profiter de tarifs préférentiels;
- préparer environ 270 000 adresses par numéro;
- livrer les articles adressés et préalablement triés au bureau de poste le plus près.

#### **A.4.2 Emballage et étiquetage**

Il incombe à l'entrepreneur d'emballer tous les documents à distribuer. L'emballage doit être approprié à la taille de la commande et peut varier entre des enveloppes de format standard et des cartons de 35 lb. Les boîtes de carton doivent être comblées et, dans la mesure du possible, sans matériau de remplissage. Dans la mesure du possible, les articles expédiés par caisse devraient être emballés sous pellicule rétractable en colis de taille pratique. Si la commande est suffisamment volumineuse pour justifier l'expédition sur palette, la commande entière doit être emballée sous pellicule rétractable à même la palette. L'emballage doit être approprié pour la distribution sécuritaire des articles requis, de la manière la plus économique et pratique qui soit.

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel d'expédition, par exemple enveloppes, caisses ou palettes.

L'entrepreneur doit adresser tous les articles distribués. Cela comprend l'impression et l'apposition de toutes les étiquettes nécessaires. Les bordereaux d'emballage apposés sur les boîtes de carton doivent indiquer le nombre pertinent d'articles, les titres, la quantité contenue dans chaque paquet et le nombre de paquets d'articles contenus dans la boîte ainsi que le numéro ainsi que le numéro de stock et le titre des publications en arriéré de commande. Lorsque plusieurs articles déjà emballés sont expédiés dans une même boîte de carton, l'étiquette de chaque paquet doit indiquer le numéro de l'article, le titre, la quantité contenue dans le paquet et la quantité totale de la commande. Toutes les étiquettes doivent comporter l'adresse de l'expéditeur ainsi que l'adresse de destination. L'adresse de l'expéditeur doit être celle de l'entrepreneur. Il incombe à l'entrepreneur de produire des étiquettes conformes aux règlements de la SCP.

Si une commande est suffisamment importante pour être expédiée sur une palette, l'entrepreneur doit, avant d'expédier la commande, vérifier auprès de la personne qui a passé la commande que cette dernière est en mesure de recevoir les palettes.

Un bordereau d'emballage doit accompagner chaque expédition.

#### **A.4.3 Gestion de la liste d'envoi**

Toutes les listes et les instructions de distributions sont généralement fournies par le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC. Les changements requis à la suite d'un retour d'articles doivent être approuvés par le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC avant d'être effectués. Pour les listes de 1 000 adresses ou plus, l'entrepreneur effectuera un tri préliminaire dans sa base de données avant l'impression, conformément au Schéma de tri préliminaire national.

#### **A.4.4 Normes de service pour la distribution de masse**

- Sauf indication contraire, la distribution de masse à moins de 500 adresses doit être réalisée dans un délai maximal de trois (3) jours ouvrables après la publication.
- Sauf indication contraire, la distribution de masse à un nombre d'adresses variant de 500 à 5 000 doit être réalisée dans un délai maximal de quatre (4) jours ouvrables après la publication.
- La distribution de masse de plus de 5 000 adresses doit être réalisée dans le délai établi pour chaque exigence.

## **A.5 SERVICES ADMINISTRATIFS, RAPPORTS**

L'entrepreneur doit également fournir un outil de production de rapports en ligne permettant au chargé de projet ou à l'agent de projet d'ACC de vérifier l'état des stocks en tout temps.

Le système d'établissement de rapports doit produire des rapports **exacts** et **cohérents** en **temps opportuns** pour tous les articles imprimés généraux d'ACC. Il doit également être assez robuste et flexible pour assurer un suivi et établir des rapports sur les articles de la Semaine des vétérans qui sont imprimés, mis en stock, commandés et expédiés dans une période de temps précise comme indiqué dans la **section A.5.1. – Rapports sur les articles de la Semaine des vétérans**.

L'entrepreneur doit produire des rapports sur la réception et la livraison des documents en format PDF et Excel, qui seront transmis par courriel et disponibles en ligne, et qui indique :

- le nom du secteur et le numéro de segment, le numéro de stock, le titre, une brève description, la quantité du produit reçu, le produit distribué, le produit disponible, l'historique à ce jour, l'exercice financier courant, le mois courant, les réimpressions, les retours et les transferts;
- l'état des publications en arriéré d'ACC indiquant le nom du secteur et le numéro de segment, le numéro de stock, le titre du produit, le nombre de demandes et le nombre total des arriérés de commandes;
- le nombre réel d'articles dans l'entrepôt.

L'entrepreneur doit effectuer chaque année et, dans certains cas particuliers sur demande, l'inventaire des stocks de l'ensemble des publications entreposées ou d'une publication en particulier. L'entrepreneur doit effectuer l'inventaire annuel de chaque article une fois au cours de l'exercice financier, en plus de faire sur demande un dénombrement spécial d'un article ou de l'ensemble des documents entreposés.

Un rapport d'inventaire annuel doit être produit pour chaque exercice financier (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars) et reçu par le chargé de projet/l'agent de projet d'ACC au plus tard le 15 avril de l'exercice financier suivant. Les rapports d'inventaire doivent indiquer toute erreur découverte

Toutes les activités autorisées de dénombrement des stocks sont facturables, et les fiches d'inventaire doivent être remises au chargé de projet/à l'agent de projet d'ACC.

### **A.5.1. Rapports sur les articles de la Semaine des vétérans.**

Un grand nombre de ressources éducatives liées à la Semaine des vétérans est imprimé annuellement; le site de commande accessible au public reçoit plusieurs milliers de commandes chaque jour pendant une brève période de temps allant du 1<sup>er</sup> septembre au 1<sup>er</sup> décembre. Afin de s'assurer que les stocks équivalent à la demande, et afin de faciliter la réimpression, des rapports cohérents et exacts sont requis en temps opportuns. Afin d'assurer une production de rapports aussi cohérents que possible, ils doivent automatiquement être réalisés le même jour, chaque semaine, du 1<sup>er</sup> septembre au 1<sup>er</sup> décembre. De plus, la base des données recueillies doit être cohérente; elle doit donc être prise en compte pour la même période, au même jour, chaque semaine (p.ex. du vendredi au vendredi). Les données utilisées pour tous les rapports doivent être prises en compte dans une période de 70 à 90 minutes.



---

Type de rapports requis :

- a) **Rapports de produits et de commandes hebdomadaires** : le nombre de distributions hebdomadaires pour chaque produit commémoratif de la Semaine des vétérans doivent être ventilées par total d'unités et par total de trousseaux pédagogiques. L'information de distribution doit également être ventilée par province ou par région. Inclure le nombre total de commandes hebdomadaires ventilées par province.
- b) **Rapports d'inventaire hebdomadaire** : Une page résumée hebdomadaire du total de produits de la Semaine des vétérans imprimés, distribués, exécutés, mais en attente d'expédition (récupérés par Postes Canada) et le total des stocks restants. Le rapport doit se rapprocher de (a).
- c) **Rapports des normes de service mensuel** : Rapport mensuel (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars), indiquant le nombre total de commandes de la Semaine des vétérans pendant le mois et combien de ces commandes ont été expédiées dans le délai de 14 jours prescrit par les normes de service et combien l'ont dépassé.
- d) **Adresses de courriel** : Jusqu'au 1<sup>er</sup> décembre, conserver les adresses de courriel de tous les clients qui ont commandé des articles de la Semaine des vétérans entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 1<sup>er</sup> décembre. Ce rapport doit être un document séparé et non faire partie du rapport d'informations hebdomadaire.

L'entrepreneur et le chargé de projet d'ACC doivent travailler ensemble pour établir un accord mutuel sur le format (apparence et convivialité), Voir l'appendice 2 de l'annexe A « Exemple de rapports », pour des exemples.

*\*Temps réel est défini comme : données mises à jour toutes les heures.*

#### **A.5.2. – Rapports sur les articles non liés à la Semaine des vétérans.**

Les rapports sur les articles non liés aux stocks de la Semaine des vétérans doivent être produits le premier de chaque mois par l'entrepreneur.

#### **A.5.3. Rapport sur les livrets personnalisés**

L'entrepreneur doit produire un rapport d'information trimestriel sur le nombre de livrets actuellement envoyés par la poste par type d'expérience de service militaire (A.3.3) et par région en utilisant les chiffres du code postal, et pour un aperçu plus général, par province. Le site de l'utilisateur administratif doit permettre de télécharger toutes les données pouvant être communiquées directement dans un tableur, comme MS Excel. Une fois que le chargé de projet/l'agent de projet d'ACC a téléchargé les fichiers, le système de l'entrepreneur doit inscrire un indicateur au flux de données indiquant que les données ont été transmises et deviennent « en lecture seule » pour éviter le dédoublement.

### **A.6 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION**

Chaque mois, l'entrepreneur doit soumettre une facture avec une ventilation des coûts de chaque activité détaillant tous les renseignements à fournir sur les commandes et les expéditions. Toutes les factures doivent contenir le numéro de contrat, le code de projet des Communications d'ACC (fourni par ACC au moment de la demande de devis ou d'estimation pour un travail d'impression), la personne qui a commandé le produit, une brève description des produits imprimés ou commandés et l'endroit où le ou les produits ont été livrés.

## **A.7 IMPRESSION**

### **A.7.1 Consultation**

Au début du contrat et pendant toute la durée des travaux visés par le contrat, l'entrepreneur doit fournir des services d'experts-conseils à ACC. Les services en question doivent toucher tous les aspects de la fourniture des documents dans le but d'améliorer l'efficacité des approvisionnements des documents et réduire les coûts généraux pour ACC. L'entrepreneur devrait participer à la mise au point des systèmes et procédures pour améliorer les méthodes courantes d'approvisionnement.

### **A.7.2 Séances d'information ministérielles**

Le chargé de projet/l'agent de projet d'ACC tiendra des séances d'information officielles avec l'entrepreneur tous les trimestres afin de discuter des plans ministériels, des changements et des orientations qui pourraient influencer sur les volumes d'affaires actuels et futurs. Il y aura de plus des réunions mensuelles pour discuter des activités quotidiennes.

## **A.8 SERVICE À LA CLIENTÈLE**

L'entrepreneur offrira une fonction de service à la clientèle pour répondre aux questions des bureaux d'ACC. Ce service doit assurer la réception d'appels téléphoniques à partir de 8 h jusqu'à 17 h, heure normale de l'Est ainsi que les demandes faites par télécopieur ou par courriel. Des vérifications ponctuelles seront périodiquement effectuées par ACC pour déterminer le contrôle de la qualité et les normes de service. Des réunions trimestrielles seront tenues entre l'entrepreneur, l'agent d'approvisionnement d'ACC et le chargé de projet d'ACC pour trouver des solutions à tout problème ou toute inquiétude. Une réunion en personne sera organisée au moins deux fois par année. En cas de problèmes, toute correspondance entre le chargé de projet ACC et l'entrepreneur doit être transmise au service d'approvisionnement d'ACC et au spécialiste de l'approvisionnement de SPAC. Entre le mois d'août et le mois de novembre, l'entrepreneur et les autorités d'ACC doivent tenir des réunions mensuelles pour maintenir les communications pendant la période occupée de la Semaine des vétérans.

## **A.9 SERVICES DE PROGRAMMATION**

L'entrepreneur doit fournir des services de programmation ou de mise au point qui, sans être explicitement décrits à l'annexe B (Base de paiement), sont tout de même nécessaires à la prestation des services décrits à l'annexe A (Énoncé des travaux) et exigés par le chargé de projet ou l'agent de projet d'ACC. L'entrepreneur doit prendre connaissance de la demande dans un délai de cinq (5) heures et fournir un délai de traitement prévu pour la compléter. Ce délai de traitement peut être négociable, selon l'urgence et la portée du travail demandé.

## **A.10 GESTION DES STOCKS À LA FIN DU CONTRAT**

Trois (3) mois avant la date d'expiration du contrat ou à la demande du chargé de projet/de l'agent de projet d'ACC, l'entrepreneur doit réaliser un inventaire détaillé de toutes les publications stockées en vertu du contrat au nom d'ACC. Deux représentants autorisés, l'un (1) d'ACC et l'autre de l'entrepreneur, procèderont conjointement à l'inventaire. À la fin de ce dernier inventaire des documents d'ACC, l'entrepreneur doit soumettre une facture présentant une ventilation du nombre d'heures consacrées à cette tâche, selon les tarifs horaires préalablement approuvés.

Le chargé de projet d'ACC donnera ensuite à l'entrepreneur les directives relatives à la reprise de possession, au transfert et/ou à l'élimination des stocks restants, selon les besoins.

Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des directives du chargé de projet ACC, l'entrepreneur doit soumettre une estimation détaillée des coûts à engager pour les mettre en application,

y compris le nombre d'heures nécessaires à l'exécution de chaque tâche, selon les tarifs horaires qui figurent dans l'annexe B — Modalités de paiement.

Les estimations produites en réponse aux directives concernant la reprise de possession ou le transfert des stocks doivent inclure à tout le moins les renseignements suivants :

- le nombre d'articles lâches devant être mis en boîte et nombre de boîtes résultant de cette opération;
- le nombre de boîtes devant être empilées les unes sur les autres, sur des palettes, aux fins de l'expédition (cette quantité devra être scindée de sorte que l'on puisse déterminer le nombre de nouvelles boîtes créées du fait de l'emballage des articles lâches ainsi que le nombre de boîtes existantes sur les étagères ou les tablettes de l'entrepôt);
- le nombre de palettes expédiées. L'entrepreneur doit ventiler cette quantité de manière à montrer le nombre de nouvelles palettes utilisées pour empiler des cartons non emballés et le nombre de palettes déjà pleines dans l'entrepôt. Les nouvelles palettes doivent être emballées sous pellicule rétractable en vue de leur expédition.

Une étiquette doit être apposée sur toutes les boîtes de carton et les palettes, indiquant toutes les informations figurant dans le catalogue d'inventaire ainsi que la quantité contenue dans chaque boîte et sur chaque palette. Le devis produit en réponse aux directives d'élimination des stocks doit indiquer la quantité d'articles éliminés et les tarifs applicables. L'entrepreneur doit exécuter les directives d'ACC dès qu'il en reçoit l'autorisation du chargé de projet d'ACC.

Le dernier paiement ne sera versé que lorsque la reprise de possession, le transfert et/ou l'élimination de l'inventaire selon la demande d'ACC sont terminés. Tous les tarifs, les prix et les coûts soumis sont assujettis à une vérification par le Canada et doivent être déterminés en fonction des Principes des coûts contractuels.

Autre préparation en vue d'une résiliation de contrat : des dispositions pour assurer la fin des travaux de l'interface du programme du livret personnalisé sur le site Web d'ACC doivent être prises par l'entrepreneur afin qu'il n'y ait aucune interruption de service avant la fin du contrat.

## APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Aperçu – Données rétrospectives

Les renseignements qui suivent présentent un résumé des types de produits imprimés dont ACC a eu besoin jusqu'à présent. Ces renseignements sont fournis à l'entrepreneur pour lui donner une perspective historique des types de documents produits en vertu de contrats antérieurs. **Ils ne représentent pas un engagement ferme que tous les produits continueront d'être compris selon les mêmes quantités.**

Groupe	Format	Quantité 2017-2018	Quantité 2016-2017
Tabloïdes	25 po x 22,75 po, à plat	670 500	682 000
Journal grand format	17 x 22,75 po	768 600	757 000
Publications piquées à cheval	4 po x 9 po	0	0
	7 po x 8 ½ po	0	0
	8 ½ po x 11 po	105 000	675 000
Feuillets mobiles	8 ½ po x 11 po	155 675	165 600
Chemises à rabat	2 rabats		66 000

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-184001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. 51019-184001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	3 rabats		303 500
	5 rabats		30 000
Plat	Petites affiches	87 500	198 000
Plat et plié	Grandes affiches	40 500	50 500
	Cartes postales	952 500	1 502 000
	Cartes virtuelles	0	0
	Signet	1 318 500	1 662 000
	Trousses d'accompagnement	45 000	105 100
	Invitations et programmes	25 000	47 000
	Enveloppes 10 po x 13 po	225 500	44 000
	Cartons d'information 4 po x 9 po	1 500	3 500
Affiches enroulables avec support	39,25 po x 89,75 po en plastique vinylique	224	
Affichage pleine grandeur	126,25 po x 87,5625 po sur film	7	

## APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – EXEMPLES DE RAPPORTS

- Exemple de rapport des produits et des commandes hebdomadaires de la Semaine des vétérans (rapport de la distribution hebdomadaire selon le total des trousse pédagogiques et selon le total des unités en format .xls)

Total des produits		
Numéro d'article	Total des trousse pédagogiques	Total des unités
VAC-VW-2018-1 VAC-VW-2018-2 EF VAC-VW-2018-2 EF VAC-VW-2018-3 EF VAC-VW-2018-3 EF VAC-VW-2018-4 VAC-VW-2018-5 VAC-VW-2018-6 VAC-VW-2018-7		
<b>Total</b>		

Commandes par région		
Pays de destination	État ou province de destination	Total des commandes

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-184001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. 51019-184001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Canada				Alb. C.-B. Man. N.-B. N.-É. T.N.-O Nt Ont. Î.-P.-É. Qc Sask. Yn		
Total des produits par région						
Pays de destination	État ou province de destination	Numéro d'article	Total de troussees pédagogiques			
Canada	Alb.	VAC-VW-2018-1 VAC-VW-2018-2 EF VAC-VW-2018-2 EF VAC-VW-2018-3 EF VAC-VW-2018-3 EF VAC-VW-2018-4 VAC-VW-2018-5 VAC-VW-2018-6 VAC-VW-2018-7				
Total – Alb.						
	C.-B.	VAC-VW-2018-1 VAC-VW-2018-2 EF VAC-VW-2018-2 EF VAC-VW-2018-3 EF VAC-VW-2018-3 EF VAC-VW-2018-4 VAC-VW-2018-5 VAC-VW-2018-6 VAC-VW-2018-7				
Total – C.-B.						
Total pour le Canada						
Total général						
Total pour le Canada						
Total général						

## 2. Exemple de rapport hebdomadaire des stocks (.xls)

Les stocks de chaque produit doivent être disponibles à chaque jour. Un sommaire hebdomadaire de ces données doit être fourni chaque semaine. Le chargé de projet d'ACC doit avoir accès aux stocks du site de commande accessible au public pour consulter les stocks des produits de la Semaine des vétérans. Ce rapport doit être rapproché avec le rapport hebdomadaire des produits et des commandes de la Semaine des vétérans et avec le système de gestion des stocks.

Statistiques de la Semaine des vétérans pour le 14 novembre 2018/Summary Veterans' Week stats as of November 14, 2018

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-184001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. 51019-184001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Produits 2014/Products 2014	Total imprimé/ Total Printed	Total distribué à ce jour/Total distributed to date	Total en attente d'expédition/T otal pending shipping	Stocks/ Inventory
Prendre le temps de se souvenir				
Tales of Animals in War				
Journal Histoires d'animaux à la guerre				
Canada Remembers Times				
Journal Le Canada se souvient				
Cartes postales de la paix				
Signets				
Petites affiches				
Affiches pliées				
Affiches à plat				
<b>Total distribué</b>				
<b>Total des commandes entre le 1<sup>er</sup> sept. et le 14 nov. 2018</b>				

Remarque : Les troussees d'échantillons ne sont PAS incluses.

Remarque : Les calculs sont en fonction des unités et NON des troussees pédagogiques.

### 3. Exemple de rapport des normes de service (.xls)

Date du traitement	Demandé par	Date d'expédition	Jours écoulés	Jours depuis la demande	Norme de service SATISFAITE	Norme de service NON SATISFAITE	Impayé	Rapport du	Rapport au
2018-10-01		2018-10-03	2	0	1	0	0	2018-10-01	2018-10-31
2018-10-01		2018-10-03	2	0	1	0	0	2018-10-01	2018-10-31
2018-10-01		2018-10-09	8	0	1	0	0	2018-10-01	2018-10-31
2018-10-01		2018-10-09	8	0	1	0	0	2018-10-01	2018-10-31
2018-10-01		2018-10-10	9	0	1	0	0	2018-10-01	2018-10-31
2018-10-01		2018-10-11	10	0	1	0	0	2018-10-01	2018-10-31

#### Exemple de rapport tronqué à des fins de démonstration

Date du traitement	Demandé par	Date d'expédition	Jours écoulés	Jours depuis la demande	Norme de service SATISFAITE	Norme de service NON SATISFAITE	Impayé	Rapport du	Rapport au
2018-10-01		2018-10-03	2	0	1	0	0	2018-10-01	2018-10-31
2018-10-01		2018-10-03	2	0	1	0	0	2018-10-01	2018-10-31
2018-10-01		2018-10-09	8	0	1	0	0	2018-10-01	2018-10-31
<b>5 297 commandes</b>					<b>5 296</b>	<b>0</b>	<b>1</b>		
<b>5296 satisfaites/1 non satisfaite</b>									

---

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

*Les quantités pour évaluation indiquées dans la grille de prix de l'annexe B – Base de paiement sont des estimations et ne servent qu'à des fins d'évaluation. Elles ne garantissent pas le nombre réel de documents à produire, le nombre de commandes à traiter ou le nombre réel d'articles à expédier et n'expriment aucune attente de la part du gouvernement du Canada.*

### B.1.1 PROPOSITION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent fournir des prix tout compris selon le format spécifié, pour chaque élément défini dans le document *Excel Annexe B – Base de paiement* (voir [www.achatsetventes.gc.ca](http://www.achatsetventes.gc.ca) pour la feuille *Excel*).

Si les prix ne sont pas indiqués pour l'une des composantes, un prix égal à zéro sera attribué pour cette composante et on demandera au soumissionnaire d'accepter ce prix.

Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme étant conforme. Cependant, si le soumissionnaire n'accepte pas, la proposition sera considérée comme étant non conforme et sera rejetée d'emblée.

Le soumissionnaire doit proposer des tarifs et des prix fermes tout compris, FAB destination, TPS, TVH ou QVH en sus le cas échéant, fret non inclus

### B.1.2 COÛTS D'EXPÉDITION (AUTRES DE POSTES CANADA)

Les coûts d'expédition engagés dans l'exécution des travaux seront payés au prix de revient sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou les bénéfices et sur réception des bons documents à l'appui des coûts. Les frais de transport doivent être payés d'avance par l'entrepreneur et inscrits séparément sur la facture, avec une copie de la facture de transport acquittée.

**Remarque :** Pour le présent besoin, la destination franco bord indique que le titre de l'envoi de l'entrepreneur sera transféré au destinataire, à l'adresse de destination. L'entrepreneur est responsable de chaque envoi jusqu'à ce qu'il arrive à l'adresse de destination finale. La demande de travail ne sera pas complète tant que l'envoi ne sera pas arrivé à l'adresse de destination.

### B.1.3 LORSQUE DES PRIX PLAFONDS SONT NÉCESSAIRES

Les prix plafonds doivent être répartis en fonction des activités, du niveau d'effort et du taux horaire de chaque ressource ainsi que des détails connus comme « autres frais » qui s'appliqueront.

Les soumissionnaires doivent inclure tous les frais dans ces tarifs puisqu'il n'y aura aucun autre paiement au-dessus de ces tarifs.

Ces prix plafonds sont sujets à un ajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés à juste titre dans l'exécution des travaux, calculés conformément à la base de paiement.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou versée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

Pour calculer le prix plafond global, les soumissionnaires doivent indiquer le nombre d'heures nécessaires pour chaque activité et pour la ressource désignée, multiplier ce nombre par le taux horaire, et additionner ce résultat ensemble avec le prix total des autres coûts.

Les taux horaires comprennent le coût de la main-d'œuvre, les matériaux, les dépenses générales et administratives, les coûts indirects et les profits, à l'exception de la TPS et de la TVH, s'il y a lieu. Toutes

les dépenses normalement engagées dans la prestation des services (c.-à-d., les locaux du bureau de projet [y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur]), le traitement de textes, les rapports, la photocopie, les services de messagerie, les frais de téléphone et de déplacement sont comprises dans les taux horaires établis ci-dessous, et elles ne seront pas autorisées en tant que dépenses directes dans le cadre du contrat. Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à une heure, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail.

#### **B.1.4 PRIX LIÉS AUX SERVICES D'IMPRESSION**

Pour les prix liés aux services d'impression, les prix tout inclus doivent comprendre toutes les opérations et tous les matériaux nécessaires à l'exécution des produits d'imprimerie finaux et les services précisés à l'Annexe A – Énoncé des travaux.. Comme cela est mentionné pour chaque article. Cela comprend notamment la récupération et le traitement des données, la création et la livraison de preuves/échantillons, l'installation d'équipements, l'impression, le pliage, l'insertion, l'administration et la gestion de projet, la création de PDF, les essais, la préparation pour le postage, ainsi que la livraison et la distribution au point de vente le plus près de Postes Canada. Tous les prix doivent comprendre la destination franco bord; la TPS, la TVH et la TVQ sont en sus si applicables.

#### **B.1.5 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE**

L'État n'acceptera pas les frais de subsistance et de déplacement engagés par l'entrepreneur pour satisfaire aux modalités de tout contrat subséquent.

LES SOUMISSIONNAIRES ONT LA RESPONSABILITÉ D'ENTRER LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS QUI LEUR EST FOURNIE ET DE LA RETOURNER SUR CLÉ USB AVEC UNE COPIE PAPIER DE L'ANNEXE B, PROPOSITION FINANCIÈRE REMPLIE AVEC LEUR PROPOSITION.

**En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.**

#### **B.1.A. PAPIER - RAJUSTEMENT DE PRIX – (soumission et contrat)**

Les soumissionnaires doivent remplir la clause P2011 T Papier - Rajustement de prix et la retourner avec leur offre. Les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements requis dans la clause P2011 T Papier - Rajustement de prix, et l'inclure dans leur offre, sans quoi aucune clause de Papier - Rajustement de prix ne figurera dans le contrat et aucune rajustement de prix, ne sera accordée advenant une augmentation du coût du papier pendant la période de contrat.

Le soumissionnaire doit ajouter ou supprimer des lignes, au besoin.

##### **B.1.A.1 P2011 T Papier - Rajustement de prix – soumission**

1. Le contrat éventuel comprenReçu officiel une disposition pour un rajustement de prix (augmentation ou réduction) de la portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier. Le rajustement du prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier qui pourrait se produire en tout temps durant la période du contrat mais pas avant trente (30) jours après l'attribution du contrat.
2. Les soumissionnaires doivent fournir leur coût(s) de transaction de base et la quantité de papier selon laquelle le coût de transaction de base est établi dans leur soumission comme suit :
  - a. papier de couverture (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.  
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.



- b. papier pour le texte (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.  
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.
3. À la demande de l'autorité contractante, les soumissionnaires devront fournir de la documentation à l'appui pour confirmer le coût de transaction de base. Une telle documentation peut se composer de la copie de l'offre du ou des fournisseurs de papier.

#### **B.1.A.2 Papier - Rajustement de prix - contrat**

1. La portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier est assujettie à un rajustement de prix (augmentation ou réduction) en tout temps durant la période du contrat mais pas avant le \_\_\_\_\_ (*insérer la date qui correspond à la fin de la période de 30 jours après l'attribution du contrat*). Le prix sera rajusté en utilisant le pourcentage de l'augmentation ou de la réduction annoncée qui est entrée en vigueur en l'appliquant au coût de transaction de base.
2. Pour demander un rajustement de prix, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante un avis indiquant l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier nécessaire pour répondre aux exigences du contrat, s'il y a lieu. Un tel avis doit contenir le prix annoncé publiquement par au moins trois (3) fournisseurs de papier qui fournissent la catégorie de papier spécifiée dans le contrat et la date à laquelle le prix est entré en vigueur.
3. Le coût de transaction de base du papier qui est assujetti à un rajustement de prix est comme suit:
- a. papier de couverture (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.  
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.
- b. papier pour le texte (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.  
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.
4. L'entrepreneur doit fournir une copie du prix quoté du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le coût de transaction de base ci-dessus et une copie de la facture ou des factures du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le rajustement du coût de transaction de base.
5. Tout rajustement de prix doit être approuvé par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
51019-184001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. 51019-184001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, LA GUIDE À LA SÉCURITÉ DE LA TI et LA GUIDE À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NOV 21 2017



Contract Number / Numéro du contrat 51019-18-4001
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Veterans Affairs Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Communications	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Digital communications print contract		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
51019-184001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. 51019-184001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

51019-18-4001

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
51019-184001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. 51019-184001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

51019-18-4001

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO					COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	Protected Protégé			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Éléments Production		✓														
IT Media / Support TI		✓														
IT Unit / Unité informatique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

## LA GUIDE À LA SÉCURITÉ DE LA TI

### Exigences de sécurité des technologies de l'information (TI) de niveau PROTÉGÉ B

#### INTRODUCTION

Ce document traite des exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI) dans le cadre du contrat/sous-contrat no 51019-18-4001 en vigueur entre le Ministère et (nom de l'entrepreneur) relativement au traitement de données sensibles « Protégé » ou de niveau inférieur. Faute d'une évaluation de la menace et des risques officielle (EMR) et parce que les exigences pour les TI visant l'autorisation de sécurité varient selon le marché, ce document vise à présenter les mesures de sécurité minimales nécessaires pour que le traitement de renseignements sensibles soit approuvé par l'agent de sécurité de la TI ministérielle d'Anciens Combattants Canada.

La sécurité repose sur diverses protections. En d'autres termes, les exigences de sécurité pour les TI, lorsqu'elles sont respectées, permettent de protéger l'information efficacement seulement si d'autres mesures et politiques de sécurité les sous-tendent. Les mesures de protection concernant les lieux, le personnel et la sécurité de l'information conformes à la Politique sur la sécurité du gouvernement et aux normes connexes de sécurité pour les TI doivent avoir été mises en application avant la mise en œuvre d'exigences de sécurité pour les TI.

#### EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES

##### Validation de la sécurité des lieux par TPSGC

L'application des mesures de sécurité énoncées dans ce document est fondée sur l'exigence obligatoire selon laquelle la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (TPSGC) doit avoir inspecté et certifié les lieux en vue du traitement et du stockage de renseignements sensibles. Le bureau de l'agent de sécurité du Ministère (ASM) valide ensuite la certification et en avise le coordonnateur de la Sec TI.

Un agent régional de la sécurité industrielle (ARSI) de la DSIC inspecte les lieux deux fois par année pour vérifier si la certification accordée par TPSGC continue de s'y appliquer.

##### Sécurité du personnel

Tous les membres du personnel (nom de l'entrepreneur) ayant accès aux données traitées doivent avoir une autorisation de sécurité du gouvernement du Canada valide pour le niveau approprié (selon la nature plus ou moins délicate de l'information) ainsi que le « besoin de savoir ».

Tous les membres du personnel de (nom de l'entrepreneur) traitant de l'information sensible pour Anciens Combattants Canada doit assister à une séance de formation/information coordonnée et animée par l'agent de sécurité de la TI ministérielle d'Anciens Combattants Canada.

---

## Sécurité de l'information

Les documents en version papier et sur d'autres supports doivent être manipulés et transportés conformément aux directives du gouvernement du Canada. Il faut y indiquer le niveau de classification de sécurité applicable tel qu'indiqué par l'agent de sécurité de la TI ministérielle d'Anciens Combattants Canada. Les lettres et les formules d'accompagnement ainsi que les bordereaux de circulation doivent être annotés de manière à indiquer le niveau le plus élevé de classification des pièces jointes.

Le transport de l'information associé au contrat vers les lieux physiques ou en sortant doit être conforme à la ligne directrice de la GRC G1-009 – Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés. Les membres du personnel de (nom de l'entrepreneur) ne peuvent transporter des documents associés à un contrat d'Anciens Combattants Canada vers (zone physique – en fonction de la nature délicate du matériel) ou de ces lieux qu'avec l'approbation de l'agent de sécurité de la TI ministérielle d'Anciens Combattants Canada.

## EXIGENCES MINIMALES DE SÉCURITÉ DES TI

### Conformité aux politiques du gouvernement du Canada

Toutes les activités liées à la technologie de l'information doivent être conformes aux exigences générales précisées dans la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information, plus précisément dans les sections 16 à 18 portant sur la prévention, la détection, la réaction et la reprise.

### Prévention

Les mesures de prévention protègent la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information et des biens de TI.

### Sécurité des lieux de l'environnement de sécurité de la TI

(Nom de l'entrepreneur) fournira à l'agent de sécurité de la TI ministérielle d'Anciens Combattants Canada la liste des mesures de prévention qui sont en place dans les installations où est traitée et stockée l'information désignée « Protégé A » et « Protégé B » faisant partie des listes de distribution, ainsi que les services de commande par Internet du matériel pédagogique et des demandes de documents à imprimer sur demande. Le lien du centre de service entre le site Web du Ministère et le site Web et les installations de (l'entrepreneur) doit être protégé conformément à la liste de contrôle des exigences en matière de sécurité du Ministère incluse dans la demande de propositions.

L'information au sujet du traitement et du stockage de l'information liée aux contrats et sous contrats doit être fournie sur demande à l'agent de sécurité de la TI ministérielle d'Anciens Combattants Canada et à aucune autre partie.

L'utilisation de la technologie sans fil et de la technologie FTP pour le traitement de l'information sensible du Ministère est permise, mais elle doit utiliser la technologie de chiffrement approuvée par le CSTC de sorte à assurer la confidentialité, l'intégrité, l'authentification et la non-répudiation.

### Cryptographie, sécurité des réseaux et défense du périmètre

Le stockage électronique de renseignements désignés « Protégé A » et « Protégé B » associée au contrat doit être fait au sein d'un environnement des TI approuvé par la DSIC.

Lorsqu'ils sont transmis par voie électronique, les renseignements désignés « Protégé A » doivent être chiffrés si une évaluation de la menace et des risques le justifie. Toutefois, les renseignements désignés « Protégé B » doivent toujours être chiffrés.

Dans le cas des renseignements désignés « Protégé B », (nom de l'entrepreneur) doit ségréger ses réseaux en zones de sécurité des TI et mettre en place des mesures de défense du périmètre et de sécurité des réseaux. Le CSTC a établi les lignes directrices ITSG-38 et ITSG-22 à ce propos. De plus, l'entrepreneur/fournisseur doit appliquer un contrôle strict sur l'accès à la zone protégée où se trouve l'information associée au contrat. Les mesures de défense du périmètre des réseaux (p. ex. les gardes-barrières ou routeurs) doivent être utilisées pour faciliter le trafic et protéger les serveurs accessibles à partir d'Internet. L' (entrepreneur) doit se servir de la technologie de chiffrement approuvée du CSTC pour assurer la confidentialité, l'intégrité, l'authentification et la non-répudiation.

Le principe du besoin de connaître doit toujours s'appliquer aux renseignements désignés « Protégé A » et « Protégé B », et ces derniers ne doivent être transmis qu'aux destinataires approuvés.

### **Stockage, élimination et destruction des supports de TI**

Les médias comprenant des listes de distribution doivent être conservés et stockés ou éliminés correctement par le personnel de la sécurité de la TI du (nom de l'entrepreneur) en cas de défaillance et de remplacement de l'équipement, ou à la résiliation du contrat.

L'agent de sécurité de la TI ministérielle d'Anciens Combattants Canada doit recevoir la liste de l'équipement et des supports utilisés. De plus, seuls l'équipement et les supports identifiés, détaillés et dont il existe une trace documentaire peuvent être employés pour le traitement de renseignements désignés « Protégé A » et « Protégé B » associés aux contrats avec Anciens Combattants Canada.

Si l'équipement nécessite une maintenance ou un soutien technique ou s'il doit être remplacé, le matériel informatique associé au traitement et au stockage des renseignements sensibles ne peut pas être confié à un fournisseur externe.

Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les supports doivent être placés dans un contenant approuvé par la GRC pour le rangement des renseignements de niveau « Protégé » ou inférieur (voir le guide G1 001 intitulé Guide d'équipement de sécurité). Le contenant de stockage doit avoir été vérifié par la DSIC et validé par l'agent de sécurité de la TI ministérielle d'Anciens Combattants Canada.

### **Autorisation et contrôle de l'accès**

Nom de l'entrepreneur) doit fournir à l'agent de sécurité de la TI ministérielle d'Anciens Combattants Canada la liste de toutes les personnes ayant accès à l'information sensible devant être traitée pour le Ministère, ainsi que les politiques et les procédures en vigueur de (nom de l'entrepreneur) visant l'élargissement de cet accès à d'autres personnes ou les procédures suivies au moment où une personne se voit retirer cet accès.

Selon le principe du « droit d'accès minimal », (nom de l'entrepreneur) doit limiter l'accès au minimum nécessaire pour l'accomplissement de ses tâches.

### **Informatique mobile et télétravail**

Il importe de préciser que le traitement de l'information sensible associée aux contrats/sous contrats d'Anciens Combattants Canada avec le (Nom de l'entrepreneur) ne peut être exécuté que dans les installations qui ont été validées par l'agent de sécurité de la TI ministérielle d'Anciens Combattants Canada.



S'il s'agit de l'informatique mobile ou de télétravail, inscrire toute disposition/mesure de prévention à respecter dans ce cas.

### **Câblage des moyens de télécommunication**

Si un réseau local ou le réseau de l'entreprise est utilisé (plutôt que de l'équipement autonome), il est important de contrôler et de surveiller l'accès au câblage, aux espaces et aux chemins d'accès de télécommunication pour éviter toute connexion, intentionnelle ou non, à un autre réseau.

### **Intégrité des logiciels et mesures de sécurité**

(Nom de l'entrepreneur) doit configurer les systèmes d'exploitation et les logiciels d'application servant au traitement de l'information classifiée conformément aux pratiques exemplaires en matière de sécurité (comme les trousseaux d'outils Microsoft Security Compliance Manager pour les serveurs et les clients) et doit mettre en place des mesures de prévention pour « blinder » les serveurs et les postes de travail qui traitent l'information sensible et consigner cette information en détail dans un document à livrer à l'agent de sécurité de la TI ministérielle d'Anciens Combattants Canada.

### **Programmes malveillants**

(Nom de l'entrepreneur) doit installer et utiliser un logiciel antivirus et le mettre à jour régulièrement ainsi que balayer les fichiers électroniques provenant de systèmes externes.

### **Détection**

Il faut être en mesure de détecter les menaces à la sécurité de l'environnement où sont traités les renseignements sensibles. Des sources comme des journaux (Observateur d'événements), des logiciels antivirus et d'autres outils de surveillance de systèmes sont utiles même si les systèmes en question sont isolés. Pour protéger l'information de manière appropriée, il faut d'abord être capable de détecter des problèmes comme l'accès non autorisé, les pannes de systèmes ou de services imprévues ou les changements non autorisés apportés au matériel informatique, aux micrologiciels ou aux logiciels. Les mécanismes de détection qui sont utilisés par (nom de l'entrepreneur) doivent être documentés et la liste fournie à l'agent de sécurité de la TI ministérielle d'Anciens Combattants Canada.

### **Réaction aux incidents**

Selon la Politique sur la sécurité du gouvernement, les ministères doivent mettre en place des mesures permettant de réagir efficacement aux incidents de sécurité et de communiquer rapidement avec les ministères directeurs désignés à ce sujet dans les meilleurs délais. De même, Anciens Combattants Canada exige que (Nom de l'entrepreneur) ait élaboré un processus étayé de réaction aux incidents. Tout document portant sur la réaction aux incidents doit être transmis à l'agent de sécurité de la TI ministérielle d'Anciens Combattants Canada.

### **Déclaration d'incidents**

Il est fondamental que l'agent de sécurité de la TI ministériel d'Anciens Combattants soit informé de tout incident lié à la sécurité concernant les installations et l'équipement utilisés pour traiter et stocker l'information sensible associée aux contrats et sous-contrats d'Anciens Combattants s'il y a lieu.

(Nom de l'entrepreneur) doit aviser l'agent de sécurité de la TI ministérielle d'Anciens Combattants Canada d'un incident relatif à la sécurité dans les (deux heures) suivant la détection ou la déclaration d'un incident. Il faudra également aviser la DSIC d'un tel incident.



---

## GUIDE DE CONFIDENTIALITÉ

### TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le fournisseur ou le médecin contractuel reconnaît qu'Anciens Combattants Canada est régi par la « Loi sur la protection des renseignements personnels » relativement à la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans ladite loi. Le fournisseur doit assurer la confidentialité de tous les renseignements personnels qu'il aura recueillis, créés ou traités selon les dispositions du contrat et ne doit en aucun cas recueillir, utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements d'une autre manière que celle prévue dans la « Loi sur la protection des renseignements personnels » et les dispositions contractuelles régissant leur traitement.

Tous les renseignements personnels sont la propriété d'ACC, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, dans les 30 jours suivant la fin ou la résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le responsable de projet l'exige, remettre au responsable de projet tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue dans le cadre du contrat. Après remise des renseignements personnels au chargé de projet, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

#### Demandes de renseignements

Si l'entrepreneur reçoit une demande de renseignements de la part d'un tiers, il doit en aviser le chargé de projet. La responsable du projet fournira au fournisseur conseils et orientation quant à la façon de traiter la demande.

#### Demandes de renseignements personnels aux termes de la « Loi sur la protection des renseignements personnels »

Si l'entrepreneur reçoit une demande de renseignements personnels aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels, il doit communiquer immédiatement avec le chargé de projet d'ACC pour obtenir des directives sur la façon de la traiter.

#### Accès à l'information

Les dossiers créés par l'entrepreneur et qui relèvent d'ACC sont assujettis à la Loi sur l'accès à l'information (LAI). » L'entrepreneur reconnaît les responsabilités d'ACC aux termes de la « Loi sur l'accès à l'information et il doit aider ACC à s'acquitter de ces responsabilités.

#### Collecte de renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis au sujet des clients par l'entrepreneur pour la prestation des services couverts par le contrat seront collectés selon les exigences suivantes :

1. la collecte doit être autorisée par la législation, cette autorisation étant confirmée par le chargé de projet;
2. l'entrepreneur doit informer les personnes sur lesquelles il recueille des renseignements personnels en indiquant :
  - a. l'objet de la collecte,
  - b. toute autorité statutaire relativement à cette collecte,
  - c. si la réponse est volontaire ou exigée par la loi,
  - d. les conséquences éventuelles du refus de communiquer les renseignements,
  - e. le droit d'accès et de rectification de l'information,
  - f. le nombre de banques de renseignements personnels où seront stockés ces renseignements personnels;

3. cette collecte doit être limitée à ce qui est requis pour l'administration des services et des avantages nécessaires pour que l'entrepreneur se conforme au contrat (il faudra pouvoir prouver la nécessité de la collecte de chaque renseignement personnel recueilli);
4. sauf indication contraire par écrit, l'information doit être collectée directement auprès de la personne à qui se rapporte l'information;
5. si l'information est collectée auprès d'un tiers, elle doit être collectée avec le consentement du client ou avec l'autorisation d'une autorité législative appropriée.

L'entrepreneur doit collaborer avec le chargé de projet pour déterminer les éléments de renseignements personnels qui seront recueillis afin de satisfaire aux exigences du contrat et pour rédiger le texte de notification qui sera utilisé en recueillant des renseignements personnels auprès de clients.

**Remarque :** Le chargé de projet examinera et approuvera tous les formulaires que l'entrepreneur propose d'utiliser à l'appui de la collecte de renseignements. Après leur approbation initiale, si des changements ou des amendements leur sont apportés par l'entrepreneur pendant la durée du contrat, ces formulaires devront être de nouveau approuvés par le chargé de projet. Les employés de l'entrepreneur doivent s'identifier efficacement auprès des personnes sur lesquelles ils recueillent des renseignements personnels et fournir à ces personnes les moyens de vérifier qu'ils travaillent réellement au nom du chargé de projet et qu'ils sont autorisés à recueillir les renseignements.

#### **Utilisation des renseignements personnels**

Sauf indication contraire par écrit, l'entrepreneur n'utilisera les renseignements personnels que pour les buts dans lesquels ils ont été fournis, selon les indications du ministère propriétaire de ces renseignements et selon les exigences du contrat. Toute utilisation secondaire de ces renseignements, y compris la recherche, doit être approuvée par chacun des ministères.

#### **Divulcation des renseignements personnels**

Les renseignements confiés à l'entrepreneur ne seront pas divulgués ni transférés à un tiers, sauf indication contraire dans le contrat, sans permission écrite du ministère auquel appartiennent les renseignements.

Si l'entrepreneur reçoit n'importe quelle demande de divulgation des renseignements personnels dans un but non autorisé dans le cadre du contrat, ou s'il se rend compte que la divulgation de renseignements peut être exigée par loi, l'entrepreneur informera immédiatement le chargé de projet de cette demande ou exigera la divulgation et ne divulguera pas de renseignements sans la permission écrite du ministère auquel appartiennent les renseignements. Les renseignements d'un ministère ne doivent pas être communiqués aux autres ministères, sauf si cela est autorisé par le ministère auquel appartiennent ces renseignements.

#### **Avis de non-conformité, d'atteinte à la vie privée ou d'infraction à la sécurité**

L'entrepreneur informera immédiatement par écrit le chargé de projet, ACC et l'autorité contractante de toute raison faisant qu'il ne se conforme pas aux dispositions en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité du contrat. L'entrepreneur informera promptement le chargé de projet des conditions particulières de non-conformité et des mesures qu'il propose de prendre pour rectifier cette non-conformité ou éviter qu'elle ne se reproduise.

L'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet lorsqu'il prend conscience d'une violation des exigences du contrat quant à la confidentialité ou à la sécurité. Cela comprend notamment :

- a. un accès non autorisé ou modification des renseignements personnels qui lui sont confiés;
- b. une utilisation non autorisée des renseignements personnels qui lui sont confiés;
- c. la divulgation non autorisée des renseignements personnels qui lui sont confiés;
- d. une infraction à la protection des renseignements personnels ou à la sécurité par rapport à des renseignements personnels qui lui sont confiés ou par rapport à tout système informatique qui lui est confié et pouvant être utilisé pour accéder à des renseignements personnels.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
51019-184001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. 51019-184001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

L'entrepreneur doit travailler avec le Ministère pour apporter une solution et se conformer aux exigences du gouvernement du Canada en matière de confidentialité et de sécurité.

### **Propriété et contrôle**

Tous les renseignements (personnels ou autres) utilisés, traités, stockés et enregistrés par l'entrepreneur afin de répondre aux exigences du contrat, quels qu'en soient le format, le support et les caractéristiques physiques, demeurent la propriété d'ACC et sont contrôlés par ce dernier. Toutes les lois fédérales pertinentes s'appliquent dans toutes les circonstances, même lorsque les renseignements sont sous la garde unique et entière de l'entrepreneur.

En acceptant ce contrat, l'entrepreneur reconnaît qu'ACC garde la propriété et le contrôle de tous les renseignements personnels et autres renseignements collectés, créés, saisis, reçus, utilisés, traités, stockés et enregistrés par l'entrepreneur pour répondre aux exigences décrites dans le contrat.

À la livraison des dernières exigences du contrat, l'entrepreneur doit s'assurer que tous les renseignements sont retournés au chargé de projet.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

51019-184001/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

51019-184001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CW020. 51019-184001

Id de l'acheteur - Buyer ID

CW020

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;

## ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☒ **A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.**
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

## ANNEXE « F » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET TECHNIQUES COTÉS

Les soumissionnaires devraient remplir le tableau ici-bas et resoumettre le tout avec la proposition.

Les soumissionnaires devraient indiquer la ou les pages de leur proposition, l'équipe d'évaluation pourra trouver les réponses aux exigences cotés et obligatoires.

Exigence de la proposition	Indiquez le numéro de la page de votre proposition où se trouve la réponse
CRITÈRES OBLIGATOIRES <b>O.1</b>	
CRITÈRES OBLIGATOIRES <b>O.2</b>	
CRITÈRES OBLIGATOIRES <b>O.3</b>	
CRITÈRES OBLIGATOIRES <b>O.4</b>	
<b>EXIGENCES COTÉES</b>	
R.1 Mise en œuvre des travaux	
R.2 Gestion de la production	
R.3 Mise en œuvre du travail	
R.4 Pratiques environnementales	
R.5 Assurance de la qualité	
R.6 Plan de continuité des opérations	

### CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires DOIVENT satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la demande de propositions. Les soumissionnaires qui ne respectent pas tous les critères obligatoires verront leur soumission rejetée.

Pour répondre aux exigences décrites aux présentes, l'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise dans le cadre d'un contrat avec des clients externes. Pendant l'évaluation, aucune expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes ne sera acceptée ou examinée. Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties constituant la coentreprise sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

L'expérience mentionnée par le soumissionnaire, mais non accompagnée de données à l'appui décrivant l'endroit et la façon dont elle a été acquise ne sera pas prise en compte aux fins d'évaluation.

#### Définitions aux fins d'évaluation : (critères obligatoires et critères cotés) :

« **Clients externes** » : Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire ne comprenant pas la société mère, les filiales et les autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

« **Clients internes** » : Clients au sein de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire, y compris la société mère, les filiales et les autres sociétés autres affiliées du soumissionnaire.

**Unité de commande** : Une (1) pièce de l'article précisé en lien avec la commande.

#### Article(s) :

- A. Chaque produit des stocks d'ACC, désigné par un numéro de catalogue, un numéro d'article ou un identifiant d'ACC unique. Les articles d'ACC en stock peuvent être des produits fabriqués par l'entrepreneur ou fournis à celui-ci et stockés dans son entrepôt.
- B. Articles qui sont fournis à l'entrepreneur aux fins d'envois précis seulement et qui ne sont pas disponibles en tant qu'articles distincts dans les stocks d'ACC.

**Canada : Gouvernement du Canada**

**Normes pour le Web du gouvernement du Canada (normes pour le Web) :** Les normes pour le Web du gouvernement du Canada permettent d'améliorer et d'uniformiser la navigation et les fonctions d'accessibilité, d'utilisation et d'interopérabilité du site Web du gouvernement. **La version actuelle de la Norme sur l'accessibilité des sites Web du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT)** est la version WCAG 2.0. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la version WCAG 2.0, on peut consulter la page <http://www.w3.org/TR/WCAG20-TECHS/>.

**Système de gestion de l'information (SGI) :** Matériel, logiciels, systèmes et procédures utilisés par le soumissionnaire pour recueillir, partager et entreposer les renseignements nécessaires à la gestion des stocks, des activités et des processus essentiels au respect des exigences des clients.

**Impression personnalisée sur demande :** Impression sur demande d'articles créés et produits en format électronique téléchargeable (PDF) et en format papier, selon les sélections de l'utilisateur et le contenu personnalisé approuvé au préalable correspondant à chaque sélection.

**Contenu personnalisé :** Contenu approuvé au préalable et présentation visuelle de chaque page d'un article personnalisé imprimé sur demande correspondant aux sélections de l'utilisateur.

**Impression variable :** Données variables (renseignements personnels comme le nom et l'adresse postale) provenant d'une base de données ou d'un fichier externe et incluses dans l'article imprimé sur demande.

**EXIGENCES OBLIGATOIRES**

**L'expérience du sous-traitant ne sera pas considérée comme une expérience répondant aux critères obligatoires.**

**O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE**

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié par un contrat à un ou des clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) dans le cadre de deux (2) contrats visant à fournir les services (impression, impression sur demande, entreposage de produits imprimés, réception de commandes et exécution) décrits dans l'Énoncé des travaux.

Ces deux (2) contrats doivent avoir été entamés ou exécutés après avril 2013. Ces deux (2) contrats doivent comprendre au moins tous les services suivants (O.1.a – O.1.f) :

		Conforme	NON conforme
<b>O.1</b>	<b>EXPÉRIENCE EN ENTREPRISE</b>		
	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié par un contrat à un ou des clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) dans le cadre de deux (2) contrats visant à fournir les services (impression, impression sur demande, entreposage de produits imprimés, réception de commandes et exécution) décrits dans l'Énoncé des travaux.		

	<p>Ces deux (2) contrats doivent avoir été entamés ou exécutés après avril 2013. Ces deux (2) contrats doivent comprendre au moins tous les services suivants (O.1.a – O.1.f) :</p> <p><b>Format de la réponse :</b></p> <p><b>Après avoir combiné les deux (2) contrats, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cela s'applique au contrat, une description des services requis (O.1.a, O.1.b, O.1.c, O.1.d, O.1.e et O.1.f) fournis aux clients tel qu'il est précisé pour satisfaire au critère O.1.</li> <li>• Les dates de début et de fin du contrat dans le cadre duquel les services ont été fournis (par exemple, date de début – juillet 2013, date de fin – 10 avril 2015, ou de juillet 2009 à aujourd'hui).</li> <li>• Le soumissionnaire doit <b>déterminer toutes les activités entreprises par des sous-traitants ou des partenaires de coentreprise.</b></li> <li>• Les renseignements sur les clients visés par le contrat.</li> </ul>		
<b>O.1.a</b>	Services d'impression de produits tels que des publications, des dossiers, des brochures et des affiches		
	Contrat 1 :		
	Contrat 2 :		
<b>O.1.b</b>	Réception et entreposage de divers <i>produits imprimés</i> (au moins 30 articles différents), tels que des publications, et d'autres articles en stock connexes, tels que des bannières et des affiches		
	Contrat 1 :		
	Contrat 2 :		
<b>O.1.c</b>	Gestion des stocks		
	Contrat 1 :		
	Contrat 2 :		
<b>O.1.d</b>	Réception et exécution des commandes		
	Contrat 1 :		
	Contrat 2 :		
<b>O.1.e</b>	Envoi postal et distribution (par Postes Canada, services de messagerie ou d'autres modes de transport)		
	Contrat 1 :		
	Contrat 2 :		
<b>O.1.f</b>	Suivi des commandes		
	Contrat 1 :		



	Contrat 2 :		
<b>Contrat 1</b>	Dates de début et de fin : Activités du sous-traitant ou de la coentreprise Renseignements sur le client		
<b>Contrat 2</b>	Dates de début et de fin : Activités du sous-traitant ou de la coentreprise Renseignements sur le client		

## O.2 IMPRESSION SUR DEMANDE ET IMPRESSION VARIABLE

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié par un contrat à un ou des clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) dans le cadre d'au moins un (1) contrat visant à fournir les services d'impression sur demande et d'impression variable de livrets personnalisés tel qu'il est décrit dans l'Énoncé des travaux.

<b>O.2</b>	<b>Impression sur demande et impression variable</b>  Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié par un contrat à un ou des clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) dans le cadre d'au moins un (1) contrat visant à fournir les services d'impression sur demande et d'impression variable de livrets personnalisés tel qu'il est décrit dans l'Énoncé des travaux. <b>Format de la réponse :</b>  Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cela s'applique au contrat, une description des services requis (O.1.a, O.1.b, O.1.c, O.1.d, O.1.e et O.1.f) fournis aux clients tel qu'il est précisé pour satisfaire au critère O.2.</li> <li>• Les dates de début et de fin du contrat dans le cadre duquel les services ont été fournis (par exemple, date de début – juillet 2013, date de fin – 10 avril 2015, ou de juillet 2009 à aujourd'hui).</li> <li>• Le soumissionnaire doit <b>déterminer toutes les activités entreprises par des sous-traitants ou des partenaires de coentreprise.</b></li> <li>• Les renseignements sur les clients visés par le contrat.</li> </ul>	<b>Conforme</b>	<b>NON conforme</b>
<b>O.2.a</b>	<b>Services d'impression personnalisés pour livrets</b>		
	<b>Contrat 1 :</b>		
<b>O.2.b</b>	<b>Site de commande en ligne où l'individu peut personnaliser son livret personnalisé</b>		
	<b>Contrat 1 :</b>		

O.2.c	<b>Réception et exécution des commandes</b>		
	<b>Contrat 1 :</b>		
O.2.d	<b>Services de distribution utilisés aux fins du contrat</b>		
	<b>Contrat 1 :</b>		
O.2.e	<b>Suivi des commandes</b>		
	<b>Contrat 1 :</b>		
O.2.f	<b>Établissement de rapports</b>		
	<b>Contrat 1 :</b>		
<b>Contrat 1 :</b>	<b>Dates de début et de fin :</b>		
	<b>Activités du sous-traitant ou de la coentreprise</b>		
	<b>Renseignements sur le client</b>		

### O.3 SYSTÈME DE COMMANDE PAR INTERNET DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire doit fournir une description de son système de commande par Internet actuel. La description doit démontrer comment le système de commande par Internet actuel du soumissionnaire fournira tout ce qui suit (éléments a à g énumérés ci-dessous) afin de satisfaire aux exigences de l'Énoncé des travaux.

- a) commandes des clients faites par Internet aux fins d'exécution des commandes;
- b) nom d'utilisateur et mot de passe pour chaque client;
- c) sélection d'une adresse dans une liste préétablie;
- d) création d'un numéro de suivi de la commande;
- e) suivi de l'état de la commande;
- f) établissement de rapports à jour sur les commandes;
- g) stocks disponibles pour les articles pouvant être commandés.

O.3 Système de commande par Internet du soumissionnaire			
La description démontre comment le système de commande par Internet actuel du soumissionnaire fournira tout ce qui suit (éléments a à g énumérés ci-dessous) afin de satisfaire aux exigences de l'Énoncé des travaux :	Respecté	Non respecté	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
a) Commandes des clients faites par Internet aux fins d'exécution des commandes			
b) Nom d'utilisateur et mot de passe pour chaque client			
c) Sélection d'une adresse dans une liste préétablie			
d) Création d'un numéro de suivi de la commande			
e) Suivi de l'état de la commande			

<b>f) Établissement de rapports à jour sur les commandes</b>			
<b>g) Stocks disponibles pour les articles pouvant être commandés</b>			
<b>Commentaires</b>			

#### O.4 GESTIONNAIRE DE PROJET

Le soumissionnaire doit fournir le nom du gestionnaire de projet auquel le projet est attribué. Ce gestionnaire de projet désigné doit être un employé du soumissionnaire et doit avoir travaillé récemment (au cours des cinq [5] années précédant la date de clôture de la DP) à titre de gestionnaire de projet ou de représentant des comptes clients gérant l'impression, l'entreposage de produits imprimés, la réception de commandes et les services d'exécution semblables à ceux décrits dans l'Énoncé des travaux pour deux (2) contrats.

		Conforme	NON conforme
<b>O.4</b>	<b>EXPÉRIENCE EN ENTREPRISE</b>		
	<p><b>O.4</b> Le soumissionnaire doit fournir le nom du gestionnaire de projet auquel le projet est attribué. Ce gestionnaire de projet désigné doit être un employé du soumissionnaire et doit avoir travaillé récemment (au cours des cinq [5] années précédant la date de clôture de la DP) à titre de gestionnaire de projet ou de représentant des comptes clients gérant l'impression, l'entreposage de produits imprimés, la réception de commandes et les services d'exécution semblables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux pour au moins deux (2) contrats.</p> <p><b>Format de la réponse :</b></p> <p><b>Après avoir combiné</b> les deux (2) contrats, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si cela s'applique au contrat, une description des services requis (O.1.a, O.1.b, O.1.c, O.1.d, O.1.e, O.1.f et O.1.g) fournis aux clients tel qu'il est précisé pour satisfaire au critère O.1.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le nom et les coordonnées du gestionnaire de projet ou du représentant des comptes clients.</li> <li>Une description de chacun des services gérés par le gestionnaire de projet ou le représentant des comptes clients, tel qu'il est indiqué, afin de satisfaire au critère O.4; la période durant laquelle le gestionnaire de projet ou le représentant des comptes clients a géré les services décrits (par exemple, de mars 2010 à avril 2016, ou de mars 2013 à aujourd'hui).</li> </ul>		

<b>O.1.a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le nom et les coordonnées du gestionnaire de projet ou du représentant des comptes clients.</li> <li>Les renseignements sur le client pour lequel le gestionnaire de projet ou le représentant des comptes clients a géré les services.</li> </ul> <p>Ensemble, ces services doivent au moins comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Services d'impression de produits tels que des publications, des dossiers, des brochures et des affiches</li> </ul>		
	Contrat 1 :		
<b>O.1.b</b>	Contrat 2 : Réception et entreposage de divers <i>produits imprimés</i> (au moins 30 articles différents), tels que des publications, et d'autres articles en stock connexes, tels que des bannières et des affiches		
	Contrat 1 :		
<b>O.1.c</b>	Contrat 2 : Gestion des stocks		
	Contrat 1 :		
<b>O.1.d</b>	Contrat 2 : Réception et exécution des commandes		
	Contrat 1 :		
	Contrat 2 :		
<b>O.1.e</b>	Envoi postal et distribution (par Postes Canada, services de messagerie ou d'autres modes de transport)		
	Contrat 1 :		
	Contrat 2 :		
<b>O.1.f</b>	Suivi des commandes		
	Contrat 1 :		
	Contrat 2 :		
<b>M.1.g</b>	Impression sur demande		
	Contrat 1 :		
	Contrat 2 :		
<b>Contrat 1</b>	<p>Nom du gestionnaire de projet</p> <p>Dates de début et de fin :</p> <p>Activités du sous-traitant ou de la coentreprise</p> <p>Renseignements sur le client</p>		
<b>Contrat 2</b>	Nom du gestionnaire de projet		

	Dates de début et de fin :		
	Activités du sous-traitant ou de la coentreprise		
	Renseignements sur le client		

**LES PROPOSITIONS NE RÉPONDANT PAS À TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES NON CONFORMES ET REJETÉES D'EMBLÉE.**

<b>RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION – ÉVALUATION TECHNIQUE</b>		
<b>EXIGENCES COTÉES</b>	<b>NOMBRE MINIMUM DE POINTS (75 %)</b>	<b>NOTE OBTENUE</b>
R.1 Description de l'entreprise		_____/195 points
R.2 Exemples de projets		_____/26 points
R.3 Mise en œuvre du travail		_____/165 points
R.4 Pratiques environnementales		_____/10 points
R.5 Assurance de la qualité		_____/48 points
R.6 Plan de continuité des activités		_____/76 points
		_____/520 points

**CRITÈRES COTÉS**

Seules les propositions satisfaisant à tous les critères techniques obligatoires seront soumises à la deuxième phase de l'évaluation, qui porte sur l'évaluation technique.

Pour être jugée conforme, une proposition doit obtenir une note totale d'au moins 75 % pour les critères cotés de l'évaluation technique. Les propositions qui obtiennent une note globale inférieure à 75 % pour les critères cotés de l'évaluation technique seront rejetées d'emblée.

Les soumissionnaires ont pour directive de satisfaire à chaque exigence de façon suffisante pour permettre à l'équipe d'évaluation de mener une analyse et une évaluation complètes.

L'évaluation des propositions sera fondée uniquement sur les renseignements qu'elles contiennent. Le Canada pourra demander des renseignements supplémentaires ou des éclaircissements au soumissionnaire.

Les points accordés pour les critères établis seront multipliés par le coefficient de pondération indiqué.

**R.1 Description de l'entreprise du soumissionnaire** : Maximum de 195 points (R.1.1 + R.1.2 + R.1.3 + R.1.4 + R.1.5 + R.1.6)

Le soumissionnaire doit donner une description de l'entreprise faisant état de son expérience dans le cadre des services de chaîne d'approvisionnement en imprimerie décrits dans l'énoncé des travaux de la présente DP.

Cette description devrait clairement démontrer que le soumissionnaire a la capacité et l'expérience nécessaires pour traiter de multiples demandes d'envergure dans le cadre de ses activités courantes, et qu'elle peut satisfaire aux présentes exigences tout en s'acquittant de ses autres engagements professionnels.

La description de l'entreprise du soumissionnaire devrait être axée sur ses activités de prestation de services de production d'imprimerie (services de prépresse, d'impression et de reliure), l'entreposage, le contrôle des stocks, le traitement et l'exécution des commandes, la distribution et suivi des marchandises, l'impression personnalisée à la demande avec impression variable et le compte rendu de l'activité à une échelle comparable à cette exigence.

#### R.1.1 Description générale de l'entreprise

La description doit contenir au minimum les renseignements suivants :

1. Le nombre de contrats pour lesquels le soumissionnaire offre des services de chaîne d'approvisionnement en imprimerie, tel qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux, et depuis quand il fournit ces services pour chaque contrat. Il faut également donner, pour chaque contrat, une liste des services fournis ainsi que le nombre d'articles imprimés produits et de commandes traitées chaque année. La durée et le volume indiqués dans ces listes doivent être semblables aux exigences du présent besoin.
2. Pour chacun de ces contrats, une description de l'entrepôt, dont ses dimensions globales et celles des endroits réservés à l'entreposage. Elle doit également comprendre les détails relatifs au contrôle de la température.
3. Pour chacun de ces contrats, le nombre moyen d'articles habituellement entreposés et de commandes traitées dans une journée, et l'expérience du soumissionnaire dans la prestation des types de services d'impression décrits à l'Annexe A de l'énoncé des travaux (publications, impression à plat, impression de feuillets mobiles, etc.).
4. L'expérience du soumissionnaire quant à la prestation de services d'établissement de rapports, de services à la clientèle et de services de commande en ligne.
5. L'expérience du soumissionnaire quant à la prestation de services de commande en ligne en matière d'impression personnalisée sur demande et d'impression variable.

R.1.1.1 Le nombre de clients auxquels le soumissionnaire offre des services de chaîne d'approvisionnement en imprimerie, tel qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux, et depuis quand il fournit ces services à chaque client. Il faut également donner, pour chaque client, une liste des services fournis et le nombre d'articles imprimés et de commandes traitées chaque année.

La durée et le volume indiqués dans ces listes doivent être semblables aux exigences du présent besoin d'ACC.

La description démontre :	Non démontré dans la description		Démontré dans la description	
	0 point		1 point	
Que le soumissionnaire possède trois (3) ans ou plus d'expérience dans la prestation de services de chaîne d'approvisionnement en imprimerie, comme décrit dans l'Énoncé des travaux.				
Que le soumissionnaire compte trois (3) contrats externes ou plus exigeant les services de chaîne d'approvisionnement en imprimerie décrits à l'Annexe A de l'Énoncé des travaux.				
Que le nombre d'articles imprimés produits par <del>for</del> contrat de la chaîne d'approvisionnement est d'au moins				

25 articles différents imprimés chaque année.		
Que le nombre de commandes traitées par contrat de la chaîne d'approvisionnement est d'au moins 5 000 par année.		
<b>Points attribués pour R.1.1.1</b>		/4

R.1.1.2. La description de l'entrepôt, y compris les dimensions globales et celles des endroits réservés à l'entreposage pour le présent besoin d'ACC. Elle doit également comprendre les détails relatifs au contrôle de la température.		
La description démontre :	Non démontré dans la description	Démontré dans la description
	0 point	1 point
Que la taille des installations est suffisante pour répondre au moins au double des exigences d'ACC décrites à l'Annexe A de l'énoncé des travaux (taille totale et espace réservé au projet d'ACC).		
Que la zone d'entreposage complète de l'entrepôt possède des dispositifs de contrôle de la température pour l'entreposage de produits imprimés.		
<b>Points attribués pour R.1.1.2</b>		/2

R.1.1.3. Le nombre moyen d'articles habituellement entreposés et des commandes traitées dans une journée, et l'expérience du soumissionnaire dans la prestation des types de services d'impression décrits à l'Annexe A de l'énoncé des travaux (ce qui comprend les publications, l'impression à plat, l'impression de feuillets mobiles, etc.).		
La description démontre :	Non démontré dans la description	Démontré dans la description
	0 point	1 point
Que la quantité d'articles imprimés normalement en stock par contrat est d'au moins 30 articles différents.		
Que l'expérience et la capacité du soumissionnaire en ce qui concerne l'exécution de contrats sont équivalentes aux exigences d'ACC. Pour ces contrats équivalents, le nombre de commandes traitées par jour au cours des périodes de pointe doit être d'au moins 65.		
L'expérience du soumissionnaire quant à la <b>fourniture</b> des types d' <b>articles imprimés</b> comme il est décrit à l'Annexe A de l'énoncé des travaux pour trois (3) contrats ou plus.		
<b>Points attribués pour R.1.1.3</b>		/3

R.1.1.4. L'expérience de l'entreprise quant à la prestation de services d'établissement de rapports, de services à la clientèle et de commande en ligne.		
La description démontre :	Non démontré dans la description	Démontré dans la description
	0 point	1 point
Que le système de commande en ligne du soumissionnaire peut répondre aux exigences actuelles d'ACC.		
Que les systèmes de rapports/gestion de l'information de la clientèle du soumissionnaire peuvent répondre aux exigences actuelles d'ACC.		
Que le soumissionnaire possède plus de trois (3) ans d'expérience dans la prestation de services de commande en ligne et de rapports en ligne aux clients.		
<b>Points attribués pour R.1.1.4</b>		/3

R.1.1.5. L'expérience de l'entreprise quant à la prestation de services d'impression en ligne pour des produits personnalisés imprimés sur demande et d'impression variable.		
La description démontre :	Non démontré dans la description	Démontré dans la description
	0 point	1 point
L'expérience du soumissionnaire quant à la prestation de services de commande en ligne pour l'impression personnalisée sur demande.		
L'expérience du soumissionnaire quant à la prestation de services d'impression variable dans un ou plusieurs champs.		
L'expérience du soumissionnaire quant à la prestation de services d'impression variable monochrome et en couleur.		
L'expérience du soumissionnaire à fournir des services d'impression variable dans de nombreux domaines dans le cadre de services de publication sur demande.		
Que le soumissionnaire possède au moins un an d'expérience dans la prestation de services de commande en ligne aux clients pour des impressions personnalisées sur demande.		
Que le soumissionnaire possède au moins un an d'expérience dans la prestation de services d'impression variable aux clients.		
<b>Points attribués pour R.1.1.5</b>		/6



**POINTS ATTRIBUÉS POUR R.1.1 : /18**

**R.1.2 Gestion de l'information**

Le soumissionnaire doit fournir une description précise de son infrastructure de gestion de l'information en ce qui a trait à la gestion des stocks et aux exigences de production de rapports décrites à l'Annexe A de l'énoncé des travaux. La description doit fournir, au minimum, les renseignements suivants :

1. Une description de la méthode de suivi, y compris les éléments suivants :
  - une description de la méthode de suivi utilisée par le système de gestion de l'entrepôt du soumissionnaire, p. ex. l'utilisation de codes à barres;
  - la façon dont la méthode de suivi est mise en œuvre pour la réception des marchandises, l'ajout des marchandises aux stocks, et la mise à jour des stocks;
  - la façon dont la méthode de suivi est utilisée pendant le traitement des commandes dans l'entrepôt et l'inscription des éléments utilisés.
2. Une description des procédures utilisées par le soumissionnaire pour compiler l'information concernant la production dans les domaines de la prépresse, de l'impression et de la reliure/finition, et de préparation des expéditions/envois postaux, que le travail soit fait à l'interne ou par des sous-traitants, dans le système de gestion de production. Le soumissionnaire doit également décrire la façon dont les renseignements relatifs à la production sont ensuite intégrés au système de gestion globale de l'information.
3. Une description de la compilation et de l'intégration dans un système unique de gestion de l'information des renseignements du système de gestion de l'entrepôt et de production, et du degré d'exactitude du système en ce qui a trait à la gestion de l'information relative aux stocks.
4. La capacité du système de gestion de l'information de produire des rapports basés sur la description des rapports ponctuels, hebdomadaires, mensuels et annuels nécessaires, comme il est décrit à l'Annexe A de l'Énoncé des travaux.
5. Détails sur les rapports hebdomadaires et mensuels.

R.1.2.1 La méthode de suivi			
	Description non fournie	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements complets et précis qui démontrent la capacité de satisfaire à la capacité actuelle
La description doit fournir suffisamment de renseignements pour :			
	0 point	1 point	2 points
Décrire la méthode de suivi utilisée par le système de gestion de l'entrepôt du soumissionnaire, p. ex. l'utilisation de codes à barres.			
Décrire <b>comment</b> la méthode de suivi est mise en œuvre pour la réception des marchandises			

et pour l'entrée des marchandises dans les stocks.			
Décrire <b>comment</b> la méthode de suivi est mise en œuvre pour mettre à jour les dossiers de stock.			
Décrire <b>comment</b> la méthode de suivi est utilisée au cours des activités liées à l'exécution des commandes dans l'entrepôt.			
Décrire <b>comment</b> la méthode de suivi est utilisée pour consigner l'épuisement des stocks.			
<b>Points attribués pour R.1.2.1</b>			/10

R.1.2.2 Une description des procédures utilisées par le soumissionnaire pour compiler les renseignements concernant la production dans les domaines de la prépresse, de l'impression, de la reliure/finition, et de préparation des expéditions/envois postaux, que le travail soit fait à l'interne ou par des sous-traitants, dans un système de gestion de production. Le soumissionnaire doit également décrire la façon dont les renseignements de production sont intégrés dans un système de gestion globale de l'information.

La description fournit suffisamment de renseignements pour expliquer les procédures permettant de compiler les renseignements :	Description non fournie	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements complets et précis qui démontrent la capacité de satisfaire à la capacité actuelle
	0 point	1 point	2 points
Sur la production dans le domaine de la prépresse dans un système de gestion de la production, et la façon dont les renseignements de production sont intégrés à un système global de gestion de l'information, peu importe l'endroit où ces activités sont exécutées (dans un seul établissement, dans de nombreux établissements ou par des sous-traitants).			
Sur la production dans le domaine de l'imprimerie dans un système de gestion de la production, et la façon dont les renseignements de production sont intégrés à un système global de gestion de l'information, peu importe l'endroit où ces activités sont exécutées (dans un seul établissement, dans de nombreux établissements ou par des sous-traitants).			
Sur la production dans le domaine de la reliure/finition dans un système de gestion de la production, et la façon dont les renseignements de production sont intégrés à un système global de gestion de l'information, peu importe l'endroit où ces activités sont exécutées (dans un seul			

établissement, dans de nombreux établissements ou par des sous-traitants).			
Sur la production dans le domaine de la préparation des expéditions/envois postaux dans un système de gestion de la production, et la façon dont les renseignements de production sont intégrés à un système global de gestion de l'information, peu importe l'endroit où ces activités sont exécutées (dans un seul établissement, dans de nombreux établissements ou par des sous-traitants).			
<b>Points attribués pour R.1.2.2</b>			/8

R.1.2.3 Une description de la compilation et de l'intégration dans un système unique de gestion de l'information des renseignements du système de gestion de l'entrepôt, du système de gestion de la production et du système de production sur demande, et le degré d'exactitude du système en ce qui a trait aux renseignements relatifs aux stocks.

La description fournit suffisamment de renseignements pour :	Description non fournie	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements complets et précis qui démontrent la capacité de satisfaire à la capacité actuelle
	0 point	1 point	2 points
Décrire la compilation et l'intégration dans un système unique de gestion de l'information des renseignements du système de gestion de l'entrepôt.			
Décrire la compilation et l'intégration dans un système unique de gestion de l'information des renseignements du système de gestion de production.			
Décrire la compilation et l'intégration dans un système unique de gestion de l'information des renseignements du système de production sur demande.			
Démontrer un degré d'exactitude de 99 % du système de gestion des stocks.			
<b>Points attribués pour R.1.2.3</b>			/8

R.1.2.4 La capacité du système de gestion de l'information de produire des rapports **basés sur la description des rapports hebdomadaires, mensuels et annuels nécessaires, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux.**

La description démontre :	Non démontré dans la description	Démontré dans la description	Renseignements complets et précis qui démontrent
---------------------------	----------------------------------	------------------------------	--

			la capacité de satisfaire à la capacité actuelle
	0 point	1 point	2 points
La capacité du système de gestion de l'information à créer des rapports PDF ponctuels, hebdomadaires, mensuels et annuels sur les stocks, la réception et le traitement, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux.			
La capacité du système de gestion de l'information à créer des rapports Excel ponctuels, hebdomadaires, mensuels et annuels sur les stocks, la réception et le traitement, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux.			
La capacité du système de gestion de l'information à créer des rapports en ligne ponctuels, hebdomadaires, mensuels et annuels sur les stocks, la réception et le traitement, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux.			
<b>Points attribués pour R.1.2.4</b>		/6	

#### R.1.2.5 Rapports : hebdomadaires et mensuels

Le soumissionnaire doit fournir une description claire et détaillée de ce qui suit :

- Comment les rapports hebdomadaires et mensuels seront générés.
- Quand les rapports seront fournis et quels renseignements figureront dans ces rapports hebdomadaires et mensuels.
- Le soumissionnaire doit également fournir la méthode que le chargé de projet d'ACC doit utiliser pour vérifier l'exactitude de ces rapports. Si le rapport est fourni le mardi, avec des données non fondées dans un délai de deux heures suivant la réception du rapport, quelles sont les procédures et quand le chargé de projet d'ACC doit-il se connecter au site d'inventaire pour produire son propre rapport afin de vérifier l'intégrité du rapport du soumissionnaire?
- Les rapports hebdomadaires incluent les renseignements par article de production, le total des unités, le total des trousseaux pédagogiques et le total des trousseaux d'échantillon. L'information est ventilée par province et région, par ce qui a été expédié et ce qui est déjà emballé et en attente d'être expédié (ramassé par la SCP) et ce qui reste dans l'inventaire, et le numéro de réapprovisionnement de la commande.

#### R.1.2.5 la description des rapports hebdomadaires requis et des rapports mensuels tel qu'il est décrit dans l'Énoncé des travaux et conformément à l'Appendice 2 de l'Annexe A

La description démontre :	Non démontré dans la description	Renseignements incomplets ou imprécis qui ne démontrent	Renseignements complets et précis qui démontrent la capacité de
---------------------------	----------------------------------	---	---

		pas la capacité actuelle	satisfaire à la capacité actuelle
	0 point	1 point	2 points
La façon dont les rapports sont générés.			
Les renseignements qui seront inclus dans les rapports, et le moment où ils le seront.			
La méthode qu'ACC doit utiliser pour pouvoir vérifier la validité et l'exactitude des rapports.			
Les renseignements demandés dans les exemples de rapports fournis à l'Annexe 2 (les renseignements par rubrique de production, le total des unités, le total des trousseaux pédagogiques et le total des trousseaux d'échantillon. L'information est ventilée par province et région, en fonction de ce qui a été expédié et ce qui est déjà emballé et en attente d'être expédié (ramassé par la SCP) et de ce qui reste dans l'inventaire, ainsi que du numéro de réapprovisionnement de la commande.)			
<b>Points attribués pour le critère R.1.2.5</b>			/8
<b>Multiplié par un facteur de pondération (f.p.) de 2</b>			/16

**POINTS ATTRIBUÉS POUR R.1.2 : \_\_\_\_\_/48**

### R.1.3 Commandes par Internet

Le soumissionnaire doit décrire de façon claire et détaillée la méthode de commande sur le Web qu'il offre aux clients. La description doit donner le plus de renseignements possibles afin de démontrer directement la fonctionnalité et les avantages de son système. La description doit à tout le moins aborder les points suivants :

1. Le niveau d'intégration de l'outil de commande au système de gestion de l'information du soumissionnaire, y compris le délai entre le placement de la commande et le moment où les renseignements concernant l'état des articles commandés sont disponibles.
2. La fonctionnalité de commande de l'outil de commande, comme il est décrit à l'Annexe A – Énoncé des travaux.
3. La fonctionnalité administrative de l'outil de commande, comme il est décrit à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

R.1.3.1 Le niveau d'intégration de l'outil de commande au système de gestion de l'information du soumissionnaire, y compris le délai entre le placement de la commande et le moment où les renseignements concernant l'état des articles commandés sont disponibles.

La description démontre :

Non démontré dans la  
description

Démontré  
dans la  
description

Renseignements  
complets  
et précis qui  
démontrent la  
capacité de

			satisfaire à la capacité actuelle
	0 point	1 point	2 points
L'intégration de l'outil de commande au système de gestion de l'information/système de gestion d'entrepôt.			
Que le délai entre l'acceptation de la commande pour amorcer le traitement de celle-ci et l'envoi de la confirmation au client est de deux (2) heures ou moins.			
Que le système de gestion de l'information est mis à jour au moins deux fois par jour, et que l'outil de commande affiche les renseignements précis et à jour de l'état des stocks dans un délai d'une demi-journée.			
<b>Points attribués pour R.1.3.1</b>			/6

R.1.3.2 La fonctionnalité de commande de l'outil de commande, comme décrit dans l'énoncé des travaux.			
	Non démontré dans la description	Démontré dans la description	Renseignements complets et précis qui démontrent la capacité de satisfaire à la capacité actuelle
La description démontre :	0 point	1 point	2 points
Que l'outil de commande affiche une liste complète des articles disponibles en stock, par titre et par numéro de stock.			
Que l'outil de commande affiche la disponibilité des articles en stock, y compris les commandes de rappel et/ou les articles en rupture de stock, ainsi que la date de réapprovisionnement prévue.			
La capacité d'entrer des adresses de livraison uniques et multiples.			
La capacité de consulter les stocks d'articles.			
La capacité de chercher des articles précis.			
La capacité de passer des commandes d'articles précis.			
La capacité de passer des commandes pour plusieurs articles ayant un numéro de commande unique ou de passer plusieurs commandes.			
Que l'outil de commande affiche les quantités maximales de commande.			

La capacité de télécharger des images en PDF des articles offerts.			
Que l'outil de commande permet d'accomplir simultanément de nombreuses activités de commande.			
<b>Points attribués pour R.1.3.2</b>		<b>/20</b>	

**R.1.3.3 La fonctionnalité administrative de l'outil de commande, comme décrit dans l'énoncé des travaux.**

La description démontre :	Non démontré dans la description	Démontré dans la description	Renseignements complets et précis qui démontrent la capacité de satisfaire à la capacité actuelle
	0 point	1 point	2 points
La capacité de limiter l'accès par le responsable des commandes.			
La capacité d'afficher le taux d'épuisement d'articles précis.			
La capacité d'afficher les points de réapprovisionnement et de leur date prévue.			
La capacité de modifier les produits qui peuvent être commandés.			
La capacité d'afficher des renseignements sur les commandes passées et les articles expédiés.			
La capacité de fournir une compilation quotidienne des renseignements provenant des systèmes de gestion de l'information.			
La capacité de vérifier si la quantité complète de chaque article commandé a été expédiée.			
L'existence d'un mécanisme de rétroaction pour fournir des renseignements sur l'état des commandes.			
La capacité de permettre à des responsables désignés d'annuler des commandes passées.			
<b>Points attribués pour R.1.3.3</b>		<b>/18</b>	

**POINTS ATTRIBUÉS POUR R.1.3 : /44**

#### R.1.4 Capacité de production

Le soumissionnaire doit fournir une description précise de sa capacité de fournir des services de production d'imprimerie (y compris les fonctions de prépresse, d'impression et de reliure) qui seront utilisés pour répondre aux besoins d'ACC, comme indiqué dans l'Annexe A de l'énoncé des travaux.

Afin de démontrer que les installations du soumissionnaire ont la capacité de répondre à de nombreux besoins d'envergure dans le cadre de ses activités commerciales courantes, la description doit indiquer tout l'équipement dont dispose le soumissionnaire et la production horaire, ainsi que le nombre d'heures utilisé pour calculer la production quotidienne, pour chaque pièce d'équipement utilisée pour répondre aux exigences de production d'ACC.

Afin de démontrer que le soumissionnaire est en mesure d'accomplir les travaux, la description doit fournir les renseignements suivants :

1. La capacité de traiter des fichiers électroniques.
2. La capacité de transférer des fichiers.
3. Le nombre de presses à feuilles avec une (1) unités d'impression ou plus ayant la capacité d'imprimer des feuilles de 23 po x 35 po ou plus, et le nombre de presses utilisées pour imprimer des tabloïdes dont dispose le soumissionnaire pour répondre aux exigences de production d'imprimerie d'ACC, comme décrit dans l'énoncé des travaux.
  - a. La capacité du soumissionnaire à fournir des bannières contextuelles et des toiles de fond à afficher.
4. La capacité de production quotidienne du soumissionnaire :
  - la capacité quotidienne du soumissionnaire de fournir des tabloïdes de 16 pages (produit fini);
  - la capacité de reliure quotidienne du soumissionnaire de fournir des publications à reliure sans couture, en fonction d'un document de base de 96 pages;
  - la capacité de reliure quotidienne du soumissionnaire de fournir des publications reliées par piqure à cheval, en fonction d'un document de base de 24 pages.
  - la capacité de reliure quotidienne du soumissionnaire de fournir des chemises à rabats.

R.1.4.1 La capacité de traiter des fichiers électroniques			
La description démontre :	Non démontré dans la description	Démontré dans la description	Renseignements complets et précis qui démontrent la capacité de satisfaire à la capacité actuelle
	0 point	1 point	2 points
La capacité de traiter des fichiers dans des applications d'édition standard, comme Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe In-Design et QuarkXpress, en version MAC et Windows.			
La capacité de traiter des fichiers PDF.			
La capacité de traiter des applications non reliées à la publication, comme MS Word et WordPerfect.			
Points attribués pour R.1.4.1		/6	



#### R.1.4.2 La capacité de transférer des fichiers

La description démontre la capacité de satisfaire à la capacité actuelle de répondre aux besoins comme il est décrit à l'Annexe A :	Non démontré dans la description	Démontré dans la description	Renseignements complets et précis qui démontrent la capacité de satisfaire à la capacité actuelle
	0 point	1 point	2 points
Que le soumissionnaire peut recevoir plus de 60 Go par transfert de fichiers.			
Que les serveurs exigent un mot de passe d'utilisateur unique.			
Que les serveurs sont protégés par un pare-feu.			
Que le système signale la réception des fichiers.			
Que le soumissionnaire peut créer des comptes clients individuels.			
Que le soumissionnaire dispose de procédures pour consigner la réception des fichiers de maquette et des exigences de production, et pour transférer les fichiers à la production.			
Que le soumissionnaire offre la possibilité de transférer des fichiers cryptés.			
La capacité de traiter des applications non liées à la publication, comme MS Word.			
<b>Points attribués pour R.1.4.2</b>		<b>/16</b>	

R.1.4.3.1 Le nombre de presses à feuilles avec une (1) unités d'impression ou plus ayant la capacité d'imprimer des feuilles de 23 po x 35 po ou plus, et le nombre de presses utilisées pour imprimer des tabloïdes dont dispose le soumissionnaire pour répondre aux exigences de production d'imprimerie d'ACC, comme décrit dans l'énoncé des travaux.

La description démontre :	Non démontré dans la description	Renseignements complets et précis qui démontrent la capacité de satisfaire à la capacité actuelle
	0 point	1 point
Que le soumissionnaire dispose d'au moins une presse pouvant imprimer des tabloïdes en quatre (4) couleurs sur papier journal de 30 lb.		
Que le soumissionnaire dispose d'au moins trois presses à feuilles pouvant imprimer en deux (2) couleurs ou plus sur des feuilles de 23 po x 35 po ou plus.		

<b>Points attribués pour R.1.4.3.1</b>	<b>/2</b>
--	-----------

<b>1.4.3.2 La capacité du soumissionnaire à fournir des bannières rapidement dépliabiles et à afficher des toiles de fond..</b>		
La description démontre :	Renseignements incomplets ou imprécis qui ne démontrent pas la capacité actuelle	Renseignements complets et précis qui démontrent la capacité de satisfaire à la capacité actuelle
	0 point	1 point
Que le soumissionnaire a la capacité de fournir des bannières rapidement dépliabiles (tailles et matériaux) conformément à l'Annexe A - Énoncé des travaux.		
Que le soumissionnaire a la capacité de fournir des bannières rapidement dépliabiles conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux.		
Que le soumissionnaire a la capacité de fournir le matériel nécessaire pour les bannières rapidement dépliabiles et les toiles de fond à afficher conformément à l'Annexe A - Énoncé des travaux.		
<b>Points attribués pour le critère R.1.4.3.2</b>		<b>/3</b>

<b>R.1.4.4 La capacité de production quotidienne du soumissionnaire</b>		
La description démontre :	Non démontré dans la description	Renseignements complets et précis qui démontrent la capacité de satisfaire à la capacité actuelle
	0 Points	1 point
Que le soumissionnaire a la capacité quotidienne de fournir plus de 80 000 tabloïdes (de 16 pages, produit fini), comme décrit dans l'Annexe A de l'énoncé des travaux.		
Que le soumissionnaire a la capacité quotidienne en reliure de fournir 25 000 publications à reliure sans couture ou plus (en fonction d'un document de base de 96 pages).		
Que le soumissionnaire dispose d'au moins une machine à relier sans couture avec multiples postes d'assemblage et de rognage en ligne pour répondre aux exigences de production d'ACC, comme décrit dans l'énoncé des travaux.		
Que le soumissionnaire a la capacité quotidienne de fournir 25 000 publications		

reliées par piqûre à cheval ou plus (en fonction d'un document de base de 24 pages, produit fini).		
Que le soumissionnaire dispose d'au moins une machine à piquer à cheval avec multiples postes d'assemblage, de piqûre en ligne et de rognage en ligne pour répondre aux exigences de production d'ACC, comme décrit dans l'énoncé des travaux.		
Que le soumissionnaire a la capacité quotidienne en reliure de fournir 50 000 chemises à rabats ou plus (en fonction d'une chemise à 7 rabats, 4 po x 9 po, produit fini).		
<b>Points attribués pour R.1.4.4</b>		<b>/6</b>

**POINTS ATTRIBUÉS POUR R.1.4 :** \_\_\_\_\_/33

#### **R.1.5 Distribution/envoi massif**

Le soumissionnaire doit donner une description de son expérience et de sa capacité concernant la distribution d'une ou de plusieurs quantités de produits destinés à des adresses figurant sur une ou plusieurs listes d'envoi prédéterminées, comme décrit dans l'énoncé des travaux.

Afin de démontrer que le soumissionnaire est en mesure d'accomplir les travaux, la description doit fournir les renseignements suivants :

1. Un (1) client auquel le soumissionnaire a fourni ou fournit actuellement les services d'envoi massif suivants, qui exigent :
  - a. La préparation pour l'envoi de publications à de nombreuses destinations, comme suit :
  - b. recevoir, télécharger et utiliser la base de données d'adresses fournie par le client;
  - c. préparer la base de données et traiter le courrier conformément à toutes les normes de Postes Canada (SCP) applicables aux services d'envoi de publications, notamment les envois pré-triés par itinéraire de facteur au moyen d'un logiciel approuvé par Postes Canada;
  - d. préparer les adresses pour des adresses multiples;
  - e. préparer et traiter le courrier pour livraison au bureau de poste le plus près;
  - f. livrer les articles adressés et préalablement triés au bureau de poste le plus près.
2. Un (1) client à qui le soumissionnaire a fourni ou fournit actuellement les services de distribution à faible volume ci-dessous, qui exigent ce qui suit :
  - a. prendre les articles dans les stocks et emballer les commandes pour les envoyer aux adresses figurant sur une liste de distribution fournie;
  - b. traiter les commandes dans un délai de 24-48 heures;
  - c. Recevoir et établir des listes d'envoi à tarifs préférentiels, conformément au Plan national indicateur d'acheminement de la SCP.
  - d. Gérer des listes d'envoi;
  - e. produire toutes les étiquettes;
  - f. préparer et traiter le courrier pour livraison au bureau de poste le plus près;
  - g. livrer les articles adressés et préalablement triés au bureau de poste le plus près.

R.1.5.1. Les renseignements du client pour le projet.	Renseignements non fournis sur le client	Renseignements fournis sur le client
R.1.5.1. Un (1) client à qui le soumissionnaire a fourni ou fournit actuellement des services d'envoi massif.		
La description du projet du client démontre que le soumissionnaire a fourni ou fournit actuellement des services de préparation pour l'envoi par la poste de publications à de nombreuses destinations, ce qui exige tous les renseignements suivants dans le cadre du projet :	Non démontré dans la description	Renseignements complets et précis qui démontrent la capacité de satisfaire à la capacité actuelle
	0 point	1 point
Recevoir, télécharger et utiliser la base de données d'adresses fournie par le client.		
Préparer la base de données et traiter le courrier conformément à toutes les normes de la SCP applicables aux services d'envoi de publications, notamment les envois à tarifs préférentiels de facteur au moyen d'un logiciel approuvé par la SCP.		
Préparer les adresses pour des adresses multiples.		
Préparer et traiter le courrier pour livraison au bureau de poste le plus près.		
Livrer à la SCP des envois à tarifs préférentiels ou prendre des arrangements avec celle-ci pour la cueillette de ces envois.		
<b>Points attribués pour R.1.5.1</b>		<b>/5</b>

R.1.5.2. Les renseignements du client pour le projet.	Renseignements non fournis sur le client	Renseignements fournis sur le client
R.1.5.2. Un (1) client à qui le soumissionnaire a fourni ou fournit actuellement des services de distribution à faible volume.		
La description du projet du client démontre que le soumissionnaire a fourni ou fournit actuellement des services de distribution à faible volume sur demande, ce qui exige tous les éléments suivants :	Non démontré dans la description	Renseignements complets et précis qui démontrent la capacité de satisfaire à la capacité actuelle
	0 point	1 point
Traiter les commandes dans un délai de 1 ou 2 jours ouvrables.		
Prendre les articles dans les stocks et emballer les commandes pour les envoyer aux adresses figurant sur une liste de distribution fournie.		
Recevoir et établir des listes d'envoi à tarifs préférentiels, conformément au Plan national indicateur d'acheminement de la SCP.		
Gérer des listes d'envoi, ce qui comprend la réception de nouvelles listes et la disposition de la post-production.		

Produire (fournir et préparer) toutes les étiquettes.		
Préparer et traiter le courrier pour livraison au bureau de poste le plus près.		
Livrer à la SCP des envois à tarifs préférentiels et avec adresse ou prendre des arrangements avec celle-ci pour la cueillette de ces envois.		
<b>Points attribués pour R.1.5.2</b>		<b>/7</b>

**POINTS ATTRIBUÉS POUR R.1.5 : \_\_\_\_\_/12**

### R.1.6 Capacité d'impression personnalisée sur demande

Le soumissionnaire doit donner une description claire et détaillée de la méthode de commande par Internet qu'il offre aux clients pour passer des commandes, choisir le contenu et entrer les renseignements individuels de façon électronique dans le but de produire sur demande des articles imprimés personnalisés au moyen de l'impression variable. La description doit fournir le plus de renseignements possibles pour démontrer directement la fonctionnalité et les avantages de son système.

Elle doit à tout le moins aborder les éléments suivants :

1. la capacité actuelle du soumissionnaire de fournir des services de commande en ligne et de production sur demande d'articles assemblés à partir d'un contenu personnalisé pré-approuvé fondé sur les choix de l'utilisateur et les données variables entrées par l'utilisateur;
2. le niveau d'intégration de l'outil de commande au système de gestion de l'information du soumissionnaire, la capacité de l'outil de commande de passer des commandes, le délai entre le placement de la commande et le moment où la version électronique de l'article personnalisé imprimé sur demande est prêt aux fins de téléchargement par l'utilisateur, et le délai entre le placement de la commande et le moment où les renseignements sur l'état de l'article imprimé prêt aux fins de livraison à l'utilisateur sont disponibles;
3. le niveau d'intégration de l'outil de commande et du site (kiosque) au système de gestion de la production sur demande;
4. les dispositions en matière de sécurité du processus de commande, le niveau de personnalisation offert aux clients, et la capacité du système de créer des profils d'information sur les commandes passées.

R.1.6.1 La capacité actuelle du soumissionnaire de fournir des services de commande en ligne et de production sur demande d'articles assemblés à partir d'un contenu personnalisé pré-approuvé fondé sur les choix de l'utilisateur et les données variables entrées par l'utilisateur.			
La description fournit suffisamment de renseignements pour démontrer :	Description non fournie	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements complets et précis qui démontrent la capacité de satisfaire à la capacité actuelle
	0 point	1 point	2 points
La capacité actuelle du soumissionnaire de fournir des services de commande en ligne			

d'articles personnalisés sur demande assemblés à partir d'un contenu personnalisé pré-approuvé fondé sur les choix de l'utilisateur et les données variables entrées par l'utilisateur.			
La capacité actuelle du fournisseur de fournir des articles personnalisés sur demande en format électronique aux fins de téléchargement par l'utilisateur.			
La capacité actuelle du fournisseur de fournir des articles personnalisés sur demande en format imprimé monochrome et en couleur pour envoi par la poste à une liste d'adresses de livraison fournie.			
La capacité du fournisseur de répondre aux besoins d'ACC en matière d'articles personnalisés sur demande, comme indiqué dans l'Annexe A de l'énoncé des travaux.			
<b>Points attribués pour R.1.6.1</b>			/8

R.1.6.2 Le niveau d'intégration de l'outil de commande du système de gestion de l'information du soumissionnaire, la capacité de l'outil de commande de passer des commandes, le délai entre le placement de la commande et le moment où la version électronique de l'article personnalisé imprimé sur demande est prêt aux fins de téléchargement par l'utilisateur, et le délai entre le placement de la commande et le moment où les renseignements sur l'état de l'article imprimé prêt aux fins de livraison à l'utilisateur sont disponibles.

La description fournit suffisamment de renseignements pour démontrer :	Description non fournie	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements complets et précis qui démontrent la capacité de satisfaire à la capacité actuelle
	0 point	1 point	2 points
Le niveau d'intégration de l'outil de commande au système de gestion de l'information.			
Les procédures d'acceptation des commandes pour accepter et traiter des commandes d'articles personnalisés imprimés sur demande répondant aux exigences d'ACC.			
Un lien transparent entre l'outil de commande et le site.			
La capacité de l'outil de commande/du site de fournir des champs pour permettre aux utilisateurs d'effectuer des choix qui détermineront le contenu final de l'article personnalisé imprimé sur demande.			

La capacité de l'outil de commande et du site d'entrer des données variables, comme le nom et l'adresse de livraison de l'utilisateur, aux fins d'intégration à l'article personnalisé imprimé sur demande.			
La capacité de l'outil de commande de créer et de traiter dans une seule commande de nombreux articles personnalisés imprimés sur demande.			
La capacité de l'outil de commande d'afficher la date de livraison prévue des articles personnalisés imprimés sur demande.			
Qu'une version électronique des articles personnalisés imprimés sur demande peut être téléchargée par l'utilisateur en ouvrant une session de commande.			
<b>Points attribués pour R.1.6.2</b>			/16

R.1.6.3 Le niveau d'intégration de l'outil de commande et du site (kiosque) au système de gestion de la production sur demande.			
La description fournit suffisamment de renseignements pour démontrer :	Description non fournie	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements complets et précis qui démontrent la capacité de satisfaire à la capacité actuelle
	0 point	1 point	2 points
Le niveau d'intégration de l'outil de commande et du site (kiosque) au système de gestion de la production sur demande.			
Les procédures d'acceptation des commandes pour accepter et traiter des commandes d'articles personnalisés imprimés sur demande répondant aux exigences d'ACC.			
La façon dont les commandes d'impression sur demande sont transférées au système de gestion de la production sur demande.			
Que des méthodes sont en place pour transférer les renseignements concernant l'état des commandes au système de gestion de l'information.			
<b>Points attribués pour R.1.6.3</b>			/8

R.1.6.4 Les dispositions en matière de sécurité du processus de commande, le niveau de personnalisation offert aux clients, et la capacité du système de créer des profils d'information sur les commandes passées.			
La description fournit suffisamment de renseignements pour démontrer :	Description non fournie	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements complets et précis qui démontrent la capacité de satisfaire à la capacité actuelle
	0 point	1 point	2 points
Que le système est actuellement conforme aux niveaux de sécurité exigés par ACC.			
Que le système peut être personnalisé de façon à répondre aux exigences d'ACC, qui sont précisées au point A.2.5, Commande en ligne, de l'Annexe A de l'énoncé des travaux.			
Que l'outil de commande et le site ont la capacité de fournir la même fonctionnalité en anglais et en français.			
Que l'outil de commande et le site ont la capacité d'avoir la même apparence que le site Web du client et de répondre à la Norme sur l'accessibilité des sites Web du SCT (actuellement, exigences A et AA de la version WCAG 2.0).			
<b>Points attribués pour R.1.6.4</b>			/8

**POINTS ATTRIBUÉS POUR R.1.6 :** \_\_\_\_\_/40

**R TOTAL DES POINTS ACCORDÉS À LA SUITE DE L'ÉVALUATION DE R.1 (R.1.1 + R.1.2 + R.1.3 + R.1.4 + R.1.5 + R.1.6) :** \_\_\_\_\_/195

## R.2 Exemple de contrat externe – Entreprise

Le soumissionnaire doit décrire un (1) contrat de chaîne d'approvisionnement en imprimerie exécuté ou en cours ayant une portée semblable à la présente exigence, comme il est décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux. Le contrat externe doit être exécuté pour le compte de clients externes.

Si aucun renseignement sur les clients n'est fourni, la description du contrat ne sera pas évaluée, et aucun point ne sera accordé à la description du contrat.

La description doit à tout le moins fournir les renseignements suivants **sur le contrat** :

1. Les renseignements sur le client au contrat. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements concernant le client qui a conclu le contrat; toutefois, aucun point ne sera attribué pour ces renseignements.
2. Les services fournis par le soumissionnaire dans le cadre du contrat :
  - production d'impression (y compris les services de prépresse, d'impression et de reliure/finition);
  - production sur demande;
  - gestion des stocks (y compris l'acceptation du matériel);



- gestion du réapprovisionnement en matériel;
  - acceptation et traitement des commandes;
  - exécution et expédition des commandes;
  - gestion des envois postaux et des listes de distribution;
  - établissement de rapports.
3. Les pratiques mises en place par l'entreprise pour la fourniture de biens par des sous-traitants.
  4. Les exigences relatives à la gestion de l'information et à l'établissement de rapports.
  5. La description des exigences du client en matière de commandes, d'expédition et de suivi.
  6. Les détails du contrat, notamment :
    - la durée du contrat;
    - le nombre total de catégories différentes de produits imprimés, et le nombre d'articles en stock;
    - la fréquence moyenne des commandes;
    - les exigences relatives à la gestion des envois postaux et des listes de distribution.

Le contrat sera évalué en fonction des critères qui suivent :

## R.2 Exemple de contrat n° 1 :

R.2.1. Les renseignements concernant le client au contrat :	Renseignements sur le client non fournis	Renseignements sur le client fournis
R.2.2. Les services fournis par le soumissionnaire dans le cadre du contrat :		
La description du contrat démontre que le soumissionnaire fournit les services suivants dans le cadre du contrat :	Service non fourni par le soumissionnaire dans le cadre du contrat 0 point	Service fourni par le soumissionnaire dans le cadre du contrat 1 point
Services d'impression (y compris les services de prépresse).		
Services de reliure/finition.		
Gestion des fichiers sur demande.		
Production de documents imprimés sur demande.		
Gestion des stocks (y compris l'acceptation du matériel).		
Gestion de l'approvisionnement en matériel.		
Acceptation et traitement des commandes.		
Exécution et expédition des commandes.		
Gestion des envois postaux et des listes de distribution.		
Établissement de rapports.		
<b>Contrat n° 1 – Points attribués pour R.2.2</b>		<b>/10</b>

R.2.3. Les pratiques mises en place par l'entreprise pour la fourniture de biens par des sous-traitants :		
La description démontre que le soumissionnaire :	Non démontré dans la description 0 point	Démontré dans la description 1 point
Gère, s'il y a lieu, des arrangements contractuels pour de nombreuses transactions avec des sous-traitants.		

Compte sur un groupe des achats qui assume, au besoin, la gestion de la fourniture de biens de sous-traitants.		
<b>Contrat n° 1 – Points attribués pour R.2.3</b>		/2

<b>R.2.4 Les exigences relatives à la gestion de l'information et à l'établissement de rapports :</b>		
La description démontre que le soumissionnaire répond aux exigences suivantes en matière de gestion de l'information ou d'établissement de rapports dans le cadre du contrat :	Non démontré dans la description	Démontré dans la description
	0 point	1 point
Exigences relatives au système en ligne pour permettre la création de rapports personnalisés par le client.		
Exigences relatives à la gestion de l'information ou à l'établissement de rapports pour fournir des rapports annuels, hebdomadaires, mensuels et ponctuels personnalisés en fonction des exigences du client.		
<b>Contrat n° 1 – Points attribués pour R.2.4</b>		/2

<b>R.2.5. La description des exigences du client en matière de commandes, d'expédition et de suivi :</b>		
La description du contrat démontre les exigences suivantes du client dans le cadre du contrat :	Non démontré dans la description	Démontré dans la description
	0 point	1 point
Fourniture d'un numéro de suivi pour effectuer un suivi par Internet de l'état de l'expédition.		
Outil de commande par Internet.		
Emballage et préparation aux fins de distribution.		
Exécution des commandes dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la date de leur réception.		
Expédition par messenger/transporteur et envoi par la poste à des destinations provinciales et nationales.		
Fourniture sur demande de renseignements de suivi pour les expéditions.		
<b>Contrat n° 1 – Points attribués pour R.2.5</b>		/6

R.2.6. Les détails du contrat :		
La description du contrat démontre les éléments suivants faisant partie du contrat :	Non démontré dans la description	Démontré dans la description
	0 point	1 point
Durée du contrat de deux (2) ans ou plus.		
Moyenne de 30 articles ou plus en stock pour le contrat.		
Six (6) catégories différentes ou plus de produits imprimés en stock (publications reliées sans couture, publications reliées par piqure à cheval, articles imprimés à plat, brochures pliées, pochettes pour trousseaux d'information, produits découpés spécialisés, enveloppes, etc.).		
Moyenne de 1 000 commandes ou plus par jour.		
Envois postaux à 10 000 adresses ou plus par envoi.		
Tri pour l'envoi par la poste, en conformité avec les exigences du Plan national indicateur d'acheminement de la SCP.		
<b>Contrat n° 1 – Points attribués pour R.2.6</b>		/6

**Points ATTRIBUÉS AU PROJET 1 :** \_\_\_\_\_/26

**Total des points ACCORDÉS À LA SUITE DE ÉVALUATION R.2:** \_\_\_\_\_/26

### R.3 MISE EN ŒUVRE DU TRAVAIL

(R.3.1 + R.3.2 + R.3.3 + R.3.4)

Le soumissionnaire devrait présenter un plan de travail détaillé décrivant comment ses systèmes d'entreprise seront personnalisés pour la mise en œuvre et la gestion du processus complet d'approvisionnement, comprenant la production d'imprimés, la production d'imprimés personnalisés sur demande au moyen de l'impression variable, l'entreposage, la gestion des stocks, le traitement et l'exécution des commandes, la distribution et le suivi, ainsi que la production de rapports sur les activités, conformément à la description de la présente exigence dans l'énoncé des travaux.

Dans le plan de travail, le soumissionnaire devrait clairement décrire la façon dont il compte analyser les exigences d'ACC et collaborer avec les représentants d'ACC afin de satisfaire aux exigences opérationnelles et de gestion dans tous les domaines liés à la présente exigence, pendant toute la durée du contrat. Le plan devrait fournir une description exhaustive des procédures et des activités qui seront exécutées ou gérées par le soumissionnaire, et préciser la manière dont toutes les activités seront intégrées afin d'assurer le service exigé.

Chacun des domaines d'activité pertinents devrait être présenté séparément dans le plan. Les processus mis en œuvre dans chaque domaine d'activité afin de satisfaire à l'exigence, ainsi que les interactions entre ces processus, dans un domaine donné et entre les divers domaines, devraient être clairement expliqués.

La partie du plan de travail portant sur la transition doit reposer sur les données de stock qui suivent.

- 30 articles;

- 6 000 pieds **cubes** (en moyenne).

Le plan de travail proposé doit à tout le moins fournir une description détaillée de toutes les activités et procédures qui seront élaborées ou modifiées pour satisfaire aux exigences d'ACC dans les domaines suivants\*.

\*Pour obtenir des points pour tous les critères évalués pour R.3, le soumissionnaire doit aborder tous les critères d'évaluation pour R.3, ainsi que les éléments indiqués pour évaluation, comme stipulé à l'Annexe « F », Grille d'évaluation, et décrire la façon dont ses systèmes et/ou processus et procédures répondent aux critères énoncés ou la façon dont il doit personnaliser ses systèmes et/ou processus et procédures pour répondre aux critères énoncés.

#### R.3.1 Gestion des commandes et de l'information

Le plan doit comporter un plan de travail clair et détaillé pour la mise en œuvre des exigences relatives à la gestion des commandes et de l'information pour le contrat d'ACC.

Le plan de travail doit à tout le moins aborder tous les aspects suivants :

1. Le plan proposé pour mener des consultations auprès du responsable de projet/agent de projet d'ACC et les représentants de secteur d'ACC pour définir les paramètres concernant la commande de stocks et les articles personnalisés sur demande, ainsi que la gestion de l'information, y compris :

- a. les renseignements nécessaires que le soumissionnaire doit obtenir concernant le matériel d'ACC afin de répondre aux exigences relatives à la gestion de base de données de stocks d'ACC, ce qui comprend l'incorporation du catalogue de stocks d'ACC;
- b. les renseignements nécessaires que le soumissionnaire doit obtenir concernant le contenu préapprouvé par ACC pour les articles personnalisés imprimés sur demande afin de répondre aux exigences d'ACC relatives à la gestion des documents sur demande;
- c. la façon proposée par le soumissionnaire pour établir les processus pour le suivi des stocks d'ACC tout au long de la préparation du matériel, qu'il s'agisse de la production interne ou de celle de sous-traitants, de l'entreposage de stocks d'ACC et de l'exécution des commandes dans tout les secteurs de l'établissement;
- d. la façon proposée par le soumissionnaire pour établir les méthodes et les fréquences auxquelles le responsable de projet/agent de projet d'ACC et les représentants de secteur d'ACC pourront accéder aux renseignements sur les stocks;
- e. la façon proposée par le soumissionnaire pour définir les critères pour l'établissement de rapports précis en temps opportun, comme indiqué à l'Annexe A de l'énoncé des travaux.

2. Le plan proposé pour mener des consultations auprès du responsable de projet/agent de projet d'ACC et les représentants de secteur d'ACC pour déterminer la façon proposée par le soumissionnaire pour modifier son système actuel de commande par Internet afin de fournir l'outil de commande Web d'ACC pour commander les articles d'ACC et le site (kiosque) pour les articles personnalisés sur demande présentant l'apparence (normalisation des sites Internet, anglais/français, site Web d'ACC) et les fonctionnalités nécessaires pour répondre aux exigences d'ACC, comme indiqué à l'Annexe A de l'énoncé des travaux, y compris :

- a. un ordre du jour proposé pour les réunions indiquant les sujets de discussion;
- b. les renseignements techniques et procéduraux que le soumissionnaire doit obtenir en ce qui concerne l'apparence exigée par ACC;
- c. la façon dont le soumissionnaire personnalisera l'outil de commande afin de fournir les fonctions de commande et d'administration pour l'outil de commande Web;
- d. la façon dont le soumissionnaire personnalisera l'outil de commande pour fournir le lien au site (kiosque) pour les publications personnalisées sur demande, comme exigé, afin de répondre aux exigences d'ACC;
- e. un calendrier proposé, en jours, y compris les étapes importantes proposées, depuis les consultations initiales jusqu'à la mise à l'essai et la mise en service.

R.3.1.1 Le plan proposé pour mener des consultations auprès du responsable de projet/agent de projet d'ACC et les représentants de secteur d'ACC pour définir les paramètres concernant la commande de stocks et les articles personnalisés sur demande, ainsi que la gestion de l'information			
R.3.1.1.a : Le plan proposé pour mener les consultations décrit les renseignements nécessaires que le soumissionnaire doit obtenir concernant :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements complets et précis qui démontrent la capacité de satisfaire à la capacité actuelle
	0 point	1 point	2 points
Le matériel d'ACC afin de répondre aux exigences d'ACC relatives à la gestion de la base de données des stocks, ce qui comprend l'incorporation du catalogue de stocks d'ACC.			
Les exigences en matière de gestion de l'information pour chacun des secteurs, p. ex. les articles en stock, la quantité de chaque article, les points de réapprovisionnement, les unités de commande et les critères pour identifier les articles, etc.			
Les exigences générales en matière de gestion de l'information pour le responsable de projet d'ACC, comme indiqué à l'Annexe A de l'énoncé des travaux.			
Le contenu pré-approuvé d'ACC pour les articles personnalisés imprimés sur demande afin de répondre aux exigences d'ACC relatives à la gestion des documents sur demande.			
<b>Points attribués pour R.3.1.1 a.</b>			/8
R.3.1.1.b : Le plan proposé pour mener des consultations décrit :	Description non fournie	Renseignements incomplets ou imprécis  Ne démontre pas clairement la capacité de répondre aux exigences d'ACC	Renseignements complets et précis qui démontrent la capacité de satisfaire à la capacité actuelle
	0 point	1 point	2 points
La façon proposée par le soumissionnaire pour établir les processus de suivi des stocks d'ACC tout au long de la production du matériel.			

La façon proposée par le soumissionnaire pour établir les processus de suivi des stocks d'ACC dans l'entrepôt, qu'il s'agisse d'un seul ou de plusieurs établissements.			
La façon proposée par le soumissionnaire pour établir les processus de suivi des stocks d'ACC tout au long de la production, qu'il s'agisse de la production à l'interne ou de celle de sous-traitants.			
La façon proposée par le soumissionnaire d'établir les processus de suivi des stocks d'ACC tout au long de l'exécution des commandes dans tous les secteurs de l'établissement.			
La façon proposée par le soumissionnaire pour établir les méthodes et la fréquence auxquelles le responsable de projet/agent de projet d'ACC et les représentants de secteur d'ACC auront accès aux renseignements relatifs aux stocks.			
La façon proposée par le soumissionnaire pour définir les critères pour l'établissement en temps opportun de rapports précis, comme indiqué à l'Annexe A de l'énoncé des travaux.			
<b>Points attribués pour R.3.1.1.b</b>			/12
<b>Points attribués pour R.3.1.1</b>			<b>/20</b>

R.3.1.2 Le plan proposé pour mener des consultations auprès du chargé de projet ou de l'agent de projet d'ACC et des représentants de secteur d'ACC pour déterminer la façon proposée par le soumissionnaire pour modifier son système actuel de commande par Internet afin de fournir l'outil de commande Web d'ACC pour commander les articles d'ACC et le site (kiosque) pour les articles personnalisés sur demande présentant l'apparence (normalisation des sites Internet, anglais/français, site Web d'ACC) et les fonctionnalités nécessaires pour répondre aux exigences d'ACC, comme il est indiqué à l'Annexe A – Énoncé des travaux (y compris la Norme sur l'accessibilité des sites Web du SCT – actuellement les exigences A et AA de la version WCAG 2.0).

R.3.1.2.a : Le plan proposé pour mener les consultations :	Descriptio n non fournie	Renseignemen ts incomplets ou imprécis	Renseignements complets
	0 point	1 point	2 points
Comprend un ordre du jour proposé pour les réunions indiquant les sujets de discussion.			
Décrit les renseignements nécessaires que le soumissionnaire doit obtenir concernant les renseignements techniques et			

procéduraux en ce qui a trait à l'apparence exigée par ACC.			
<b>Points attribués pour R.3.1.2 a.</b>			/4
R.3.1.2.b : Le plan proposé :	Description non fournie	Renseignements incomplets ou imprécis  Ne démontre pas clairement la capacité de répondre aux exigences d'ACC	Renseignements complets  Démontre la capacité de répondre aux exigences d'ACC
	0 point	1 point	2 points
Décrit la façon dont le soumissionnaire personnalisera l'outil de commande afin de fournir les fonctions de commande répondant aux exigences internes de commande d'ACC des secteurs d'ACC.			
Décrit la façon dont le soumissionnaire personnalisera l'outil de commande pour fournir les fonctions de commande répondant aux exigences internes de commande d'ACC du responsable de projet/agent de projet d'ACC.			
Décrit la façon dont le soumissionnaire personnalisera l'outil de commande pour fournir les fonctions de commande pour répondre aux exigences relatives aux commandes passées par le public.			
Décrit la façon dont le soumissionnaire personnalisera l'outil de commande pour fournir le lien au site (kiosque) pour les publications personnalisées sur demande, comme exigé, pour répondre aux exigences d'ACC.			
Décrit la façon dont le soumissionnaire personnalisera l'outil de commande pour fournir les fonctions administratives afin de répondre aux exigences administratives internes des secteurs d'ACC.			
Décrit la façon dont le soumissionnaire personnalisera l'outil de commande pour fournir les fonctions administratives répondant aux exigences administratives internes du responsable de projet/agent de projet d'ACC.			
Décrit la façon dont le soumissionnaire vérifiera la validité des commandes par demandeur (secteurs d'ACC et responsable de projet/agent de projet d'ACC).			
Fournit un calendrier proposé, en jours, y compris les étapes importantes proposées, depuis les consultations initiales			

jusqu'à la mise à l'essai et la mise en service.			
<b>Points attribués pour R.3.1.2.b</b>			/16
<b>Points attribués pour R.3.1.2</b>			<b>/20</b>

**POINTS ATTRIBUÉS POUR R.3.1 : \_\_\_\_\_/40**

**R.3.2 Expédition du matériel non livré par la Société canadienne des postes**

Le plan doit fournir une description détaillée de la façon dont le gestionnaire gérera l'expédition de tout le matériel non livré par la Société canadienne des postes, ce qui comprend toutes les exigences relatives au suivi et à l'établissement de rapports, entre ses installations et les points de destination finale à l'échelle nationale, régionale et locale, ainsi que la confirmation de la réception par le destinataire.

Le plan doit décrire tous les éléments qui suivent :

- la façon proposée par le soumissionnaire pour répondre aux exigences en matière d'expédition et obtenir les meilleurs taux d'expédition et les meilleurs délais de livraison, ainsi que la façon dont le soumissionnaire compte démontrer qu'il accorde les meilleurs taux d'expédition;
- la façon dont le soumissionnaire fournira des renseignements sur l'état de tout article, depuis le moment où il quitte le point de départ jusqu'à son arrivée à la destination prévue.

R.3.2 Expédition de tout le matériel non livré par la Société canadienne des postes			
R.3.2.2.b : Le plan fournit suffisamment de détails pour démontrer :	Description non fournie	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements complets
		Ne démontre pas clairement la capacité de répondre aux exigences d'ACC	Démontre la capacité de répondre aux exigences d'ACC
	0 point	1 point	2 points
La façon dont le soumissionnaire obtiendra et accordera les meilleurs taux d'expédition et les meilleurs délais de livraison pour les documents et le matériel d'ACC.			
Une méthode de surveillance de l'expédition du matériel, depuis son point de départ jusqu'à son arrivée à la destination prévue.			
Une méthode pour fournir des renseignements d'expédition à la demande du responsable de projet d'ACC.			



L'accès en ligne aux renseignements d'expédition par le responsable de projet d'ACC			
<b>Points attribués pour R.3.2</b>			/8

### POINTS ATTRIBUÉS POUR R.3.2 : \_\_\_\_\_/8

#### R.3.3 Gestion de la production

Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail pour décrire la façon dont il compte gérer l'intégration des activités/services suivants au flux de production :

- production d'imprimés commerciaux (y compris les activités de prépresse, d'impression et de reliure) et la production d'imprimés sur demande;
- entreposage;
- acceptation des commandes, exécution et traitement des commandes, et préparation du courrier.

1. Le plan du soumissionnaire doit décrire comment ses processus et ses systèmes de gestion de la production sont en interface et seront appliqués pour **ordonnancer et coordonner la gestion de la production dans toutes les installations**, y compris les sous-traitants indiqués à l'Annexe D de la présente DP, pour répondre aux besoins d'ACC.

Le plan du soumissionnaire doit à tout le moins décrire les activités de gestion de la production touchant tous les services/activités en rapport avec l'Annexe A de l'énoncé des travaux :

- la partie « prépresse » du travail;
- la partie du travail qui concerne l'impression des tabloïdes sur papier journal;
- la partie « impression » du travail qui concerne les services d'impression commerciale, y compris les publications, l'impression à plat (affiches, cartes postales, signets) et les publications à feuillets mobiles;
- la partie « impression » du travail qui concerne les services d'impression personnalisés sur demande;
- la partie « reliure/finition » du travail qui concerne divers types de reliure de livres, de découpes à la forme, de rognage, de pliage, de perçage et d'insertion;
- la partie du travail qui concerne l'impression et la conversion des enveloppes;
- la partie du travail qui concerne l'impression et la finition des intercalaires à onglet;
- la partie du travail qui concerne la fourniture de reliures;
- la partie du travail qui concerne la gestion des stocks;
- la partie du travail qui concerne l'acceptation du matériel;
- la partie du travail qui concerne le réapprovisionnement en matériel;
- la partie du travail qui concerne l'acceptation et le traitement des commandes;
- la partie du travail qui concerne l'exécution des commandes;
- la partie du travail qui concerne la préparation, la distribution et l'expédition du courrier.

2. Le plan du soumissionnaire doit décrire comment ses processus et ses systèmes de gestion de la production sont en interface et seront appliqués pour compiler des renseignements pour tous les services/activités indiqués pour R.3.3, en rapport avec l'Annexe A de l'énoncé des travaux.

R.3.3.1 Le plan du soumissionnaire doit décrire comment ses processus et ses systèmes de gestion de la production sont en interface et seront appliqués pour ordonnancer et coordonner la gestion de la production dans toutes les installations, y compris les sous-traitants indiqués à l'Annexe D de la présente DP, pour répondre aux besoins d'ACC.

Le plan fournit suffisamment de détails pour décrire comment les processus de gestion de la production du soumissionnaire seront appliqués pour ordonnancer et coordonner toutes les parties suivantes du travail, dans toutes les installations, y compris les sous-traitants, comme indiqué pour répondre aux exigences d'ACC :	Description non fournie	Renseignements incomplets ou imprécis  Ne démontre pas clairement la capacité de répondre aux exigences d'ACC	Renseignements complets  Démontre la capacité de répondre aux exigences d'ACC
	0 point	1 point	2 points
La partie « prépresse » du travail.			
La partie du travail qui concerne l'impression des tabloïdes sur papier journal.			
La partie « impression » du travail qui concerne les services d'impression commerciale, y compris les publications, l'impression à plat (affiches, cartes postales, signets) et les publications à feuillets mobiles.			
La partie « impression » du travail qui concerne les services d'impression personnalisés sur demande.			
La partie « reliure/finition » du travail qui concerne divers types de reliure de livres, de découpes à la forme, de rognage, de pliage, de perçage et d'insertion.			
La partie du travail qui concerne l'impression et la conversion des enveloppes.			
La partie du travail qui concerne l'impression et la finition des intercalaires à onglet.			
La partie du travail qui concerne la fourniture de reliures.			
La partie du travail qui concerne la gestion des stocks.			
La partie du travail qui concerne l'acceptation du matériel.			
La partie du travail qui concerne le réapprovisionnement en matériel.			
La partie du travail qui concerne l'acceptation et le traitement des commandes.			
La partie du travail qui concerne l'exécution des commandes.			
La partie du travail qui concerne la préparation, la distribution et l'expédition du courrier.			
<b>Points attribués pour R.3.3.1</b>			/28

R.3.3.2 Le plan du soumissionnaire doit décrire comment ses processus et ses systèmes de gestion de la production sont en interface et seront appliqués pour compiler des renseignements pour tous les services/activités indiqués pour R.3.3, en rapport avec l'Annexe A de l'énoncé des travaux.

Le plan fournit suffisamment de détails pour décrire :	Description non fournie	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements complets

		Ne démontre pas clairement la capacité de répondre aux exigences d'ACC	Démontre la capacité de répondre aux exigences d'ACC
	0 point	1 point	2 points
Comment les renseignements sur l'état de tous les travaux indiqués pour R.3.3.1 seront accessibles au responsable de projet/agent de projet d'ACC, peu importe l'établissement dans lequel ils sont exécutés.			
Les processus du soumissionnaire pour compiler les renseignements sur l'état des travaux indiqués pour R.3.3.1, peu importe l'établissement dans lequel ils sont exécutés, dans le système de gestion de la production du soumissionnaire.			
Au moins la compilation quotidienne des renseignements sur l'état de tous les travaux indiqués pour R.3.3.1 dans le système de gestion de la production du soumissionnaire.			
<b>Points attribués pour R.3.3.2</b>			/6

**POINTS ATTRIBUÉS POUR R.3.3 :** \_\_\_\_\_/34

#### **R.3.4 Production d'imprimés personnalisés sur demande au moyen de l'impression variable**

Le plan doit décrire la façon proposée par le soumissionnaire pour gérer le programme de livret personnalisé d'ACC (actuellement « Mon cahier ACC ») et autres articles personnalisés sur demande similaires au cours du contrat dans le cadre d'une méthode d'approvisionnement sur demande. Le plan doit donner une description complète de la façon dont les installations, les systèmes et les procédures du soumissionnaire pour la gestion des documents et la production d'articles imprimés sur demande, avec un contenu personnalisé et au moyen de l'impression variable, garantiront l'utilisation de la plus récente version seulement des pages de contenu pré-approuvé et que les renseignements variables appropriés seront liés aux documents requis qui sont continuellement produits et livrés.

Le plan doit également décrire tous les éléments suivants :

1. le processus pour transférer les pages de contenu pré-approuvé en format électronique et l'entrée des pages de contenu dans le système du soumissionnaire, la capacité de stockage de fichiers électroniques, la capacité de tenue à jour des pages de contenu électronique, y compris la mesure dans laquelle les pages de contenu peuvent être modifiées, et la sécurité du système afin de prévenir tout accès non autorisé;
2. la façon dont le soumissionnaire répondra aux besoins en matière de production d'imprimés personnalisés sur demande, ses procédures pour s'assurer que les pages appropriées de contenu sont extraites, affichées et imprimées selon les choix effectués par l'utilisateur, les procédures pour lier les données variables entrées par l'utilisateur à l'article personnalisé sur demande, et les procédures pour garantir la qualité d'impression et la préparation pour les envois postaux;
3. la façon dont le soumissionnaire intégrera les renseignements concernant la gestion de la production et la gestion des documents d'ACC au système de gestion de l'information de l'entreprise pour fournir

une méthode de suivi des articles personnalisés imprimés sur demande au cours du processus de production, depuis l'acceptation de la commande jusqu'à la livraison des documents imprimés, pour fournir à ACC un accès aux renseignements sur tous les articles produits, et pour fournir des rapports;

4. l'échéancier proposé par le soumissionnaire pour l'élaboration, la mise à l'essai et le lancement du « *Programme de livret personnalisé* » afin de répondre aux exigences d'ACC.

R.3.4.1 Le processus pour transférer les pages de contenu pré-approuvé en format électronique et l'entrée des pages de contenu dans le système du soumissionnaire, la capacité de stockage de fichiers électroniques, la capacité de tenue à jour des pages de contenu électronique, y compris la mesure dans laquelle les pages de contenu peuvent être modifiées, et la sécurité du système afin de prévenir tout accès non autorisé.

Le plan fournit suffisamment de détails pour démontrer :	Description non fournie	Renseignements incomplets ou imprécis  Ne démontre pas clairement la capacité de répondre aux exigences d'ACC	Renseignements complets  Démontre la capacité de répondre aux exigences d'ACC
	0 point	1 point	2 points
Les processus existants pour transférer les pages de contenu personnalisé pré-approuvé sous forme électronique dans le système du soumissionnaire.			
La capacité du système pour le stockage des fichiers électroniques.			
Les fonctions de sécurité des documents du système afin de prévenir tout accès non autorisé aux documents.			
La capacité du système en ce qui concerne la tenue à jour des fichiers.			
<b>Points attribués pour R.3.4.1</b>			/8

R.3.4.2 La façon dont le soumissionnaire répondra aux besoins en matière de production d'imprimés personnalisés sur demande, ses procédures pour s'assurer que les pages appropriées de contenu sont extraites, affichées et imprimées selon les choix effectués par l'utilisateur, les procédures pour lier les données variables entrées par l'utilisateur à l'article personnalisé sur demande, et les procédures pour garantir la qualité d'impression et la préparation pour les envois postaux.

Le plan fournit suffisamment de détails pour démontrer :	Description fournie	Renseignements incomplets ou imprécis  Ne démontre pas clairement la capacité de	Renseignements complets  Démontre la capacité de répondre aux exigences d'ACC

		répondre aux exigences d'ACC	
	0 point	1 point	2 points
Que le soumissionnaire présente une capacité de production d'impression monochrome et couleur sur demande.			
Les procédures pour s'assurer que les pages de contenu personnalisé pré-approuvé extraites sont correctes et conformes aux choix effectués par l'utilisateur.			
Les procédures pour lier les données variables entrées par l'utilisateur à l'article personnalisé sur demande.			
Les procédures pour vérifier la qualité des documents imprimés.			
<b>Points attribués pour R.3.4.2</b>			/8

R.3.4.3 La façon dont le soumissionnaire intégrera les renseignements concernant la gestion de la production et la gestion des documents d'ACC au système de gestion de l'information de l'entreprise pour fournir une méthode de suivi des articles personnalisés imprimés sur demande au cours du processus de production, depuis l'acceptation de la commande jusqu'à la livraison des documents imprimés, pour fournir à ACC un accès aux renseignements sur tous les articles produits, et pour fournir des rapports.

Le plan fournit suffisamment de détails pour démontrer :	Description fournie	Renseignements complets ou imprécis  Ne démontre pas clairement la capacité de répondre aux exigences d'ACC	Renseignements complets  Démontre la capacité de répondre aux exigences d'ACC
	0 point	1 point	2 points
La façon dont le soumissionnaire intégrera les renseignements concernant la gestion de la production et la gestion des documents d'ACC au système de gestion de l'information			
La méthode ou le processus de suivi des documents archivés ou pendant la production, depuis l'acceptation de la commande jusqu'à la livraison des documents imprimés.			
La capacité de fournir à ACC un accès aux renseignements concernant tous les articles produits.			
<b>Points attribués pour R.3.4.3</b>			/6

R.3.4.4 L'échéancier proposé par le soumissionnaire pour l'élaboration, la mise à l'essai et le lancement du « *Programme de livret personnalisé* » afin de répondre aux exigences d'ACC.

Le plan fournit suffisamment de détails pour démontrer l'échéancier proposé par le soumissionnaire pour :	Description fournie	Renseignements complets ou imprécis  Ne démontre pas clairement la capacité de répondre aux exigences d'ACC	Renseignements complets  Démontre la capacité de répondre aux exigences d'ACC
	0 point	1 point	2 points
L'élaboration du programme.			
La mise à l'essai du programme.			
Le lancement du programme.			
Points attribués pour R.3.4.4			/6

POINTS ATTRIBUÉS POUR R.3.4 : \_\_\_\_\_/28

TOTAL DES POINTS ATTRIBUÉS À LA SUITE DE L'ÉVALUATION DE R.3 (R.3.1 + R.3.2 + R.3.3 + R.3.4) : \_\_\_\_\_/110

Multiplié par un facteur de pondération de 1,5 = \_\_\_\_\_/165

R.3 TOTAL DES POINTS OBTENUS : \_\_\_\_\_/165

#### R.4 Pratiques environnementales

Le soumissionnaire devrait répondre au critère R.4 en fournissant les renseignements demandés au point R.4.a OU au point R.4.b.

##### R.4.a Certification

Les programmes environnementaux pour lesquels le soumissionnaire détient une certification. Si le soumissionnaire détient des certifications délivrées par des programmes environnementaux reconnus, il devrait fournir une copie de toute certification pertinente en vigueur avec sa proposition.

Si le soumissionnaire détient une certification pour des services d'impression numérique aux termes du programme de Choix environnemental ou une certification de la chaîne de conservation dans le cadre d'un programme de gestion des forêts (Forestry Stewardship Council, Sustainability Forestry Initiative, norme Aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation), **il n'est pas tenu de répondre aux exigences du point R.4.b.**

**Les soumissionnaires qui affirment détenir une certification et qui ne fournissent pas une attestation de la certification se verront attribuer 0 point pour le critère R.4.**

R.4.a Certification	
Les programmes environnementaux pour lesquels le soumissionnaire détient une certification :	
Certification pour des services d'impression numérique selon le programme de Choix environnemental	_____/10 points

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-184001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. 51019-184001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**et/ou**

Certification de la chaîne de conservation dans le cadre d'un programme de gestion des forêts (Forestry Stewardship Council, Sustainability Forestry Initiative, norme Aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation)

**et/ou**

Norme ISO 140001

**Points attribués pour le critère R.4.b \_\_\_\_\_/10**

**OU**

#### **R.4.b Pratiques environnementales**

Le soumissionnaire doit décrire les pratiques environnementales courantes de son entreprise. À tout le moins, il doit fournir des renseignements sur ses pratiques environnementales qui concernent les matériaux et l'équipement.

#### **R.4.b Pratiques environnementales**

La description démontre les éléments suivants de l'évaluation :

Le soumissionnaire :

Recycle tout le papier d'impression mis au rebut \_\_\_\_\_ 1 point

Recycle tout le papier d'emballage mis au rebut \_\_\_\_\_ 1 point

Recycle ou utilise des méthodes écologiques d'élimination du papier d'emballage \_\_\_\_\_ 1 point

Recycle ou utilise des méthodes écologiques d'élimination du plastique et du métal servant à l'emballage \_\_\_\_\_ 1 point

Recycle ou utilise des méthodes écologiques d'élimination des cartouches d'encre et d'encre en poudre vides \_\_\_\_\_ 1 point

Recycle ou utilise des méthodes écologiques d'élimination de la colle et d'autres produits chimiques \_\_\_\_\_ 1 point

Favorise l'utilisation de papier et de matériaux d'emballage fabriqués avec des matériaux recyclés \_\_\_\_\_ 1 point

Possède de l'équipement automatisé qui se met en mode Veille après une heure d'inactivité \_\_\_\_\_ 1 point

A une politique en place qui exige l'arrêt de l'équipement non automatisé s'il n'est pas utilisé \_\_\_\_\_ 1 point

Retire la poussière ou les composés organiques volatils potentiellement dangereux durant la production \_\_\_\_\_ 1 point

**Points attribués au critère R.4.b \_\_\_\_\_/10**

**C.4 TOTAL DES POINTS OBTENUS : \_\_\_\_\_/10**

## R.5 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le soumissionnaire peut répondre à R.5 en fournissant les renseignements requis pour **R.5.1.a** ou **R.5.1.b**.

**R.5.1.a** Le soumissionnaire devrait démontrer la conformité de son entreprise aux normes ISO applicables à la gestion de la chaîne d'approvisionnement d'imprimés, comme décrit dans l'énoncé des travaux – entreposage et gestion des stocks, traitement des commandes, impression variable, numérique et offset, exécution des commandes, envoi postal/distribution.

**R.5.1.a.1** Le soumissionnaire devrait présenter une copie de ses documents valides de certification ISO applicables à la gestion de la chaîne d'approvisionnement d'imprimés, comme décrit dans l'énoncé des travaux. Si le soumissionnaire compte utiliser plusieurs installations et que chacune d'elles est titulaire d'une certification ISO conforme, un examen de la certification ISO de chacune de ces installations doit accompagner la proposition.

**R.5.1.a.2** Le soumissionnaire devrait fournir des copies des procédures de travail ISO pertinentes pour chaque phase des services demandés – entreposage/gestion des stocks, traitement des commandes, impression variable, numérique et offset pour production à l'interne ou par l'intermédiaire de sous-traitants, exécution des commandes, et envoi postal/distribution.

S'il propose de fournir les services demandés à partir de plusieurs installations, le soumissionnaire devrait joindre à sa soumission une copie des **procédures de travail ISO pertinentes pour les tâches effectuées dans chaque installation**.

**Si le soumissionnaire omet de joindre la procédure de travail pour une installation en particulier, aucun point ne sera accordé à sa proposition pour cette procédure.**

<b>R.5.1.a Assurance de la qualité</b>	
<b>Une seule installation OU de nombreuses installations</b> (y compris celles des sous-traitants).	
<b>R.5.1.a.1 Certification ISO</b> applicable à la gestion de la chaîne d'approvisionnement d'imprimés, ou certifications pour le traitement de données, la gestion de documents, l'impression variable, numérique et offset, l'entreposage et la gestion des stocks, le traitement des commandes, l'exécution des commandes, l'envoi postal et la distribution :	
Copie des attestations de la certification ISO actuellement en vigueur pour chaque installation indiquée. _____ / 8 points	
<b>R.5.1.a.2 Copie des procédures de travail ISO</b> pertinentes applicables aux travaux effectués dans l'installation prévue pour :	
Le traitement des données et la gestion des documents.	_____ / 5 points
L'impression/l'imagerie variable.	_____ / 5 points
L'impression numérique.	_____ / 5 points
L'impression offset.	_____ / 5 points
L'entreposage/la gestion des stocks.	_____ / 5 points
Le traitement des commandes.	_____ / 5 points
L'exécution des commandes.	_____ / 5 points
L'envoi postal/la distribution	_____ / 5 points

**S'il ne possède pas de certification ISO applicable aux exigences ci-dessus ou s'il propose de fournir les services demandés à partir de plusieurs installations dont au moins une (1) n'est pas certifiée conformément aux normes ISO applicables aux exigences, le soumissionnaire doit répondre aux exigences décrites à la section R.5.1.b. Dans un tel cas, seuls les renseignements fournis pour R.5.1.b seront évalués.**



Le soumissionnaire devrait répondre au critère R.5 en fournissant les renseignements demandés **pour le critère R.5.a, Certification ISO OU pour le critère R.5.b.**

Le soumissionnaire devrait préciser toutes les installations où les travaux seront exécutés ainsi que la nature de ces travaux.

Les points alloués seront fondés sur la réponse du soumissionnaire au critère R.5.a, *Certification ISO OU* au critère R.5.1.b.

**R.5.a Certification ISO – Une seule installation OU multiples installations** (y compris les sous-traitants)

Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il détient une certification ISO se rapportant à l'imagerie ou à l'impression variable, à l'impression et à la fourniture d'enveloppes, et à l'expédition. Le soumissionnaire devrait indiquer toutes les installations dans lesquelles les activités de travail seront exécutées, ainsi que les activités de travail qui seront exécutées par des sous-traitants.

R.5.a.1 Le soumissionnaire devrait présenter une copie de sa certification ISO en vigueur se rapportant aux services demandés. Si le soumissionnaire compte utiliser plusieurs installations et que chacune d'entre elles détient une certification ISO se rapportant aux services demandés, **une copie de la certification ISO délivrée à chacune de ces installations devrait accompagner la proposition.**

R.5.a.2 Le soumissionnaire devrait fournir des copies des procédures de travail ISO se rapportant à chaque phase du besoin : traitement des données, imagerie ou impression variable, impression et fourniture d'enveloppes, et opérations d'expédition. Si le soumissionnaire compte utiliser plusieurs installations et que chacune d'elles détient une certification ISO conforme au besoin, **une copie des méthodes de travail ISO conformes aux travaux exécutés dans chacune de ces installations devrait accompagner la proposition.**

<b>R.5 Assurance de la qualité – Une seule installation OU multiples installations</b> (y compris les sous-traitants)	
R.5.a.1 – La certification ISO se rapportant à l'imagerie ou à l'impression variable, à l'impression et à la fabrication d'enveloppes, et à l'expédition.	
Copie de la certification ISO actuelle fournie – Copie de la certification ISO en vigueur fournie pour chaque installation indiquée	
_____ 16 points	
R.5.a.2 Copie des procédures de travail ISO pertinentes de l'installation fournies pour :	
Le traitement des données et la gestion des documents	_____ 4 points
L'impression / l'imagerie variable.	_____ 4 points
L'impression numérique.	_____ 4 points
L'impression offset.	_____ 4 points
L'entreposage/la gestion des stocks.	_____ 4 points
Le traitement des commandes.	_____ 4 points
L'exécution des commandes.	_____ 4 points
L'envoi postal/la distribution	_____ 4 points
Points attribués pour la certification ISO prévue au point R.5.a.2 : _____/32	
Points attribués pour la certification ISO prévue au point R.5. : _____/48	

**S'il ne possède pas de certification ISO applicable aux exigences ci-dessus ou qu'il propose de fournir les services demandés à partir de plusieurs installations dont au moins une (1) n'est pas certifiée conformément à la certification ISO pertinente aux exigences, le soumissionnaire devrait répondre aux exigences décrites au point R.5.b. En pareil cas, seuls les renseignements fournis en vertu du critère R.5.b seront évalués.**

**OU**

**R.5.1.b Assurance de la qualité : Installation unique ou installations multiples**

Le soumissionnaire devrait présenter une description détaillée de son programme d'assurance de la qualité et des procédures de contrôle de la qualité qu'il propose d'appliquer pour les activités suivantes : l'entreposage et la gestion des stocks, le traitement des commandes, le traitement des données, la gestion des documents, l'impression variable, numérique et offset, l'exécution des commandes, l'envoi postal et la distribution.

**R.5.1.b.1 Programme d'assurance de la qualité**

Le soumissionnaire devrait fournir une description détaillée pour :

1. Indiquer l'installation ou les installations\* du soumissionnaire dans lesquelles les activités de travail seront exécutées, ainsi que les activités de travail qui seront exécutées par des sous-traitants.
2. Décrire dans quelle mesure le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officialisé sous la forme d'une politique d'entreprise et communiqué aux employés.

\*L'installation ou les installations du soumissionnaire englobent les installations appartenant à une même entité juridique, c.-à-d. le soumissionnaire et/ou une coentreprise.

**R.5.1.b.2 Procédures d'assurance de la qualité**

1. Le soumissionnaire devrait fournir une description détaillée de ses procédures de contrôle de la qualité pour la production à l'interne et pour celle des sous-traitants, comme indiqué pour la section R.1.5.b.1.1 pour les activités de travail, ainsi que de la façon dont il compte mettre en œuvre ses procédures d'assurance de la qualité pour les articles personnalisés sur demande et les stocks d'ACC.
2. Décrire les procédures de contrôle de la qualité pour la réception et l'entreposage des articles dans l'entrepôt, et le catalogage des articles de stock dans un système de gestion d'entrepôt.
3. Décrire les procédures de contrôle de la qualité pour la réception des commandes et le traitement/la vérification des données en transférant les renseignements concernant les commandes aux secteurs de la production.
4. Décrire les procédures de contrôle de la qualité de la gestion des documents imprimés pour l'acceptation et la vérification des renseignements concernant la commande de documents imprimés et la surveillance de la gestion de l'impression des formulaires, des enveloppes, de la production d'impression variable, numérique et offset en ce qui concerne la production à l'interne et celle des sous-traitants.
5. Décrire les procédures de contrôle de la qualité en matière d'exécution des commandes pour l'acceptation et la vérification des renseignements concernant les commandes, l'assemblage des commandes et la préparation des produits terminés aux fins de distribution.
6. Décrire les procédures de contrôle de la qualité pour la distribution par Postes Canada ou d'autres transporteurs des articles commandés.

R.5.1.b.1.1 Indiquer l'installation ou les installations\* du soumissionnaire dans lesquelles les activités de travail seront exécutées, ainsi que les activités de travail qui seront exécutées par des sous-traitants.

\*L'installation ou les installations du soumissionnaire englobent les installations appartenant à une même entité juridique, c.-à-d. le soumissionnaire et/ou une coentreprise.

La description décrit l'installation ou les installations du soumissionnaire dans lesquelles les activités de travail seront exécutées, ainsi que celles effectuées par des sous-traitants pour toutes les activités qui suivent :	Non démontré dans la description	Démontré dans la description
	0 point	1 point
Traitement des données et gestion des documents.		
Impression variable et impression personnalisée sur demande.		
Impression numérique et offset.		
Impression d'enveloppes.		
Impression de tabloïdes.		
Entreposage/gestion des stocks.		
Réception des commandes et traitement des articles en stock.		
Réception des commandes et traitement des publications personnalisées sur demande.		
Exécution des commandes pour les articles en stock.		
Exécution des commandes pour des publications personnalisées sur demande.		
Envoi postal/distribution.		
<b>Points attribués pour R.5.1.b.1.1</b>		<b>/11</b>

R.5.1.b.1.2 Décrire dans quelle mesure le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officialisé sous la forme d'une politique d'entreprise et communiqué aux employés.

La description démontre :	Non démontré dans la description	Démontré dans la description
	0 point	1 point
Que le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officialisé sous la forme d'une politique de l'entreprise.		
Que les procédures d'assurance de la qualité du soumissionnaire font partie des manuels d'assurance de la qualité de l'entreprise, lesquels sont surveillés et mis à jour régulièrement par des représentants désignés du programme d'assurance de la qualité.		
Que les procédures d'assurance de la qualité du soumissionnaire peuvent être		

consultées dans tous les secteurs des installations du soumissionnaire, s'il y a lieu, pour les travaux accomplis dans chacune d'elles.		
Que les procédures d'assurance de la qualité du soumissionnaire font partie de la formation donnée aux nouveaux employés.		
Que le soumissionnaire effectue une vérification aléatoire des dossiers des projets afin d'en faire l'évaluation et de donner de la rétroaction sur des questions documentées en matière d'assurance de la qualité.		
<b>Points attribués pour R.5.1.b.1.2</b>		<b>/5</b>

#### R.5.1.b.2 Procédures d'assurance de la qualité :

R.5.1.b.2 Décrire les procédures de contrôle de la qualité du soumissionnaire pour la production à l'interne et pour celle des sous-traitants, comme indiqué pour la section R.1.5.b.1.1 pour les activités de travail, ainsi que de la façon dont il compte mettre en œuvre ses procédures d'assurance de la qualité pour les articles personnalisés sur demande et les stocks d'ACC.			
Description des procédures de contrôle de la qualité que le soumissionnaire se propose d'utiliser pour toutes les activités de travail qui suivent :	Description non fournie	La description donne suffisamment de renseignements pour décrire les procédures de contrôle de la qualité du soumissionnaire pour la production à l'interne ou celle effectuée par des sous-traitants	La description donne suffisamment de renseignements pour décrire les procédures de contrôle de la qualité du soumissionnaire pour la production à l'interne ou celle effectuée par des sous-traitants ET démontre la façon dont le soumissionnaire mettra en œuvre ses procédures d'assurance de la qualité pour les articles d'ACC
	0 point	1 point	2 points
Réception des articles de stock à l'entrepôt.			
Stockage des articles dans l'entrepôt et catalogage des articles de stock dans un système de gestion d'entrepôt.			
Réception des commandes et traitement/vérification des renseignements des commandes pour les articles en stock			

en transférant ces renseignements aux secteurs de la production.			
Réception des commandes et traitement/vérification des renseignements des commandes pour des articles personnalisés sur demande et pour impression variable.			
Gestion des documents imprimés, y compris l'acceptation et la vérification des renseignements concernant la commande de documents imprimés.			
Surveillance de la gestion d'impression pour la production d'imprimés numériques et offset.			
Surveillance de la gestion d'impression pour la production d'enveloppes imprimées.			
Surveillance de la gestion d'impression pour la production d'articles personnalisés sur demande et pour impression variable.			
Acceptation et vérification des renseignements des commandes aux fins d'exécution des commandes.			
Assemblage des commandes.			
Distribution par Postes Canada des articles commandés.			
Distribution par d'autres transporteurs des articles commandés.			
<b>Points attribués pour R.5.1.b.2</b>			/24

**R.5.1.a (R.5.1.a.1 + R.5.1.a.2) OU R.51.b (R.5.1.b.1+ R.5.1.b.2)**

**TOTAL DES POINTS ACCORDÉS À LA SUITE DE L'ÉVALUATION DE R.5 :**

**/48**

## **R.6 PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS (R.6.1 + R.6.2 + R.6.3)**

Le soumissionnaire devrait démontrer sa capacité à réaliser la production et la livraison des services demandés par d'ACC pendant des événements qui auraient une incidence négative sur ses opérations normales. Le soumissionnaire devrait démontrer sa capacité à fournir un plan de continuité des activités (PCA) pour chaque installation (établissement où les travaux exigés en vertu du contrat sont exécutés, y compris les installations appartenant à une même entité juridique, c.-à-d. le soumissionnaire ou une entreprise et les installations des sous-traitants) indiquée dans sa proposition.

**R.6.1** Le soumissionnaire doit fournir un PCA pour chaque installation indiquée dans sa proposition.

### **R.6.2 PCA de l'entreprise**

Le soumissionnaire doit décrire la mesure dans laquelle le PCA de l'entreprise a été élaboré et mis en place au sein de son organisation.

Les renseignements fournis doivent permettre d'établir clairement que le soumissionnaire a mis en place un PCA d'entreprise qui :

- fait partie des politiques et des procédures de l'entreprise, a été éprouvé pour sa pertinence et examiné et révisé, au besoin, pour qu'il soit à jour;
- révèle que le soumissionnaire a mis sur pied une équipe de gestion d'entreprise ayant des rôles et des responsabilités définis pour évaluer la continuité des activités;
- révèle que le soumissionnaire a mis sur pied des protocoles relatifs à la continuité des activités pour augmenter les niveaux de gestion des incidents jusqu'au niveau de reprise après sinistre;
- a été communiqué aux employés de l'entreprise.

**R.6.3** Le PCA, pour chaque installation désignée dans la proposition comme étant nécessaire pour exécuter les travaux, doit aborder les menaces qui pourraient interrompre la production du besoin de d'ACC, la stratégie d'atténuation pour chacune des menaces et un délai estimatif pour la reprise de la production pour chacune des opérations suivantes :

- installation;
- personnel;
- traitement et gestion des données;
- production des imprimés;
- Sites de commande en ligne (site interne d'ACC et site public)
- production d'envois postaux,
- gestion des documents fournis.

<b>R.6.1 Plan de continuité des activités pour chaque installation indiquée dans la proposition</b>		
Aucun PCA n'est fourni pour une installation indiquée dans la proposition.	PCA incomplet. PCA fourni pour certaines installations indiquées dans la proposition.	PCA complet. PCA fourni pour <b>toutes</b> les installations indiquées dans la proposition.
0 point	1 point	2 points
<b>R.6.1 Points alloués : _____ /2 Points multipliés par un facteur de pondération de 5 = _____ /10</b>		

<b>R.6.1 TOTAL DES POINTS OBTENUS : _____ /10</b>
---

<b>R.6.2 Mesure dans laquelle le plan de continuité des opérations de l'entreprise a été élaboré et mis en place au sein de l'organisation</b>			
La description de la mesure dans laquelle le PCA de l'entreprise a été élaboré et mis en place au sein de l'organisation du soumissionnaire fournit suffisamment de détails pour démontrer ce qui suit :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements clairs et complets
	0 point	1 point	2 points
Le PCA fait partie des politiques et des procédures de l'entreprise du soumissionnaire.			
Le PCA a été éprouvé pour sa pertinence.			
Le PCA est examiné et révisé, au besoin, pour qu'il soit à jour.			
Le soumissionnaire a mis sur pied une équipe de gestion d'entreprise ayant des rôles et des responsabilités définis pour évaluer la continuité des activités.			
Le soumissionnaire a mis sur pied des protocoles relatifs à la continuité des activités pour augmenter			

les niveaux de gestion des incidents jusqu'au niveau de reprise après sinistre.			
Le PCA a été communiqué à l'échelle de l'entreprise.			

**R.6.2 Points alloués : \_\_\_\_\_/12 Points multipliés par un facteur de pondération de 2 = \_\_\_\_\_/24**

<b>R.6.2 TOTAL DES POINTS OBTENUS : _____/24</b>
--

<b>R.6.3.a Menaces qui pourraient interrompre la production des exigences d'ACC</b>			
Le PCA, pour chaque installation désignée dans la proposition comme étant nécessaire pour exécuter les travaux, doit aborder les menaces qui pourraient interrompre la production des exigences d'ACC pour tous les secteurs suivants :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements complets
	0 point	1 point	2 points
Installation			
Personnel			
Traitement et gestion des données			
Production des imprimés variables et statiques			
Sites de commande en ligne (site interne d'ACC et site public)			
Production d'envois postaux de documents imprimés			
Gestion des documents fournis			
<b>R.6.3.a Points alloués : _____/14</b>			

<b>R.6.3.b Stratégie d'atténuation pour chaque menace déterminée au point R.6.3.a</b>		
Le PCA, pour chaque installation identifiée dans la proposition comme étant nécessaire pour exécuter les travaux, doit fournir les renseignements requis pour décrire la stratégie d'atténuation pour chaque menace relevée au critère R.6.3.a dans tous les secteurs suivants :		
<b>Installation</b>		
Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements clairs et complets
	Ne démontre pas clairement la capacité nécessaire pour maintenir la production. Des précisions sont nécessaires.	Démontre clairement la capacité à maintenir la production dans d'autres installations et à se conformer aux niveaux de sécurité énoncés.
0 point	1 point	2 points
<b>Personnel</b>		
Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements clairs et complets
	Ne démontre pas clairement qu'il y a suffisamment d'employés pour maintenir la production.	Démontre clairement qu'il y a suffisamment d'employés et qu'il y a une souplesse en matière de dotation pour maintenir la production et se conformer aux niveaux de sécurité énoncés.

0 point	1 point	2 points
<b>Traitement et gestion des données</b>		
Renseignements non fournis  0 point	Renseignements incomplets ou imprécis  Ne démontre pas clairement la capacité à protéger et à conserver les données pour maintenir la production. 1 point	Renseignements clairs et complets  Démontre clairement la capacité à protéger et à conserver les données pour maintenir la production. 2 points
<b>Production des imprimés variables et statiques</b>		
Renseignements non fournis  0 point	Renseignements incomplets ou imprécis  Ne démontre pas clairement la capacité nécessaire pour maintenir la production. Des précisions sont nécessaires. 1 point	Renseignements clairs et complets  Démontre clairement la capacité à maintenir la production dans d'autres installations et à se conformer aux niveaux de sécurité énoncés. 2 points
Sites de commande en ligne (site interne d'ACC et site public pour la Semaine des vétérans et « Mon cahier d'ACC »)		
Renseignements non fournis  0 point	Renseignements incomplets ou imprécis  Ne démontre pas clairement la capacité nécessaire pour maintenir la production. 1 point	Renseignements clairs et complets  Démontre clairement la capacité à maintenir la production dans d'autres installations et à se conformer aux niveaux de sécurité énoncés. 2 points
<b>Production d'envois postaux de documents imprimés,</b>		
Renseignements non fournis  0 point	Renseignements incomplets ou imprécis  Ne démontre pas clairement qu'il y a suffisamment de ressources affectées aux envois postaux pour maintenir la production. 1 point	Renseignements clairs et complets  Démontre clairement qu'il y a suffisamment de ressources d'urgence affectées au courrier pour maintenir la production et se conformer aux niveaux de sécurité énoncés. 2 points
<b>Gestion des documents fournis</b>		
Renseignements non fournis  0 point	Renseignements incomplets ou imprécis  Ne démontre pas clairement la capacité nécessaire pour maintenir la production. 1 point	Renseignements clairs et complets  Démontre clairement la capacité à maintenir la production dans d'autres installations. 2 points
<b>R.6.3.b Points alloués : _____/14</b>		



<b>R.6.3.c Délai estimatif pour la reprise de la production</b>			
Le PCA, pour chaque installation désignée dans la proposition comme étant nécessaire pour exécuter les travaux, doit fournir les renseignements requis pour démontrer le délai estimatif de reprise de la production pour chaque stratégie d'atténuation ciblée au critère C.4.3.b pour tous les secteurs suivants :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis OU Ne démontre pas clairement la capacité à respecter les délais.	Renseignements complets  Démontre clairement la capacité à respecter les délais
	0 point	1 point	2 points
Installation			
Personnel			
Traitement et gestion des données			
Production des imprimés variables et statiques			
Sites de commande en ligne (site interne d'ACC et site public pour la Semaine des vétérans et « Mon cahier d'ACC »)			
Production d'envois postaux de documents imprimés			
Gestion des documents fournis			
<b>R.6.3.c Points alloués : ____/14</b>			

<b>R.6.3 TOTAL DE POINTS OBTENUS : ____/42</b>
--

<b>R.6 TOTAL DES POINTS OBTENUS : ____/76</b>
---